

**AZ ÓBUDAI NÉPZENEI ALAPFOKÚ
MŰVÉSZETI ISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2017. szeptember

MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZETBEN



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

(továbbiakban: SZMSZ)

a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

4§ alapján készült

Tartalomjegyzék

Az SZMSZ célja	4. old.
I. rész: Általános rendelkezések	4. old.
II. rész: Az iskola felépítése, szervezeti rendje, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok	6. old.
1. A vezetők és a szervezett egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti munkamegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	6. old.
1.1 Az intézmény vezetője	6. old.
1.2 Az intézményvezetőhelyettes	7. old.
1.3 Az iskolatitkár	7. old.
1.4 Egyéb közalkalmazottak (ügyintéző, informatikus, gondnok, takarító)	7. old.
1.5 Pedagógusok	7. old.
2. A helyettesítés rendje	7. old.
3. A vezetők és az iskola közösségei közötti kapcsolattartás rendje	7. old.
3.1 Az iskola közösségei	7. old.
3.2 Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	8. old.
4. Az iskola munkarendje.	8. old.
4. 1. A közalkalmazottak munkarendje.	8. old.
4. 2. Az iskola tanulóinak munkarendje:	9. old.
5. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	9. old.
6. A munkaterv elkészítése	10. old.
7. A tanév rendje	10. old.
8. Értekezletek	10. old.
8.1 tanévnyitó értekező	10. old.
8.2 Félévzáró értekező	10. old.
8.3 Tanévzáró értekező	10. old.
8.4 Nevelési értekező	11. old.
8.5 Rendkívüli nevelőtestületi értekező	11. old.
8.6 A nevelőtestületi értekező előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	11. old.
9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	11. old.
9.1 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:	11. old.
9.2 Az ellenőrzés módszerei	12. old.
III. rész Az Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Működésének Rendje	12. old.
1. A nyitva tartás rendje	12. old.
2. A vezetők benntartózkodása	12. old.
3. A létesítmények és a helyiségek használati rendje	12. old.
4. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok	13. old.
5. A tanítási órák rendje	13. old.
6. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje	13. old.
6.1 Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, külföldi utak, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények	13. old.
6.2 Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere látogatások	14. old.
7. A tanulók felvétele és értékelése az alapfokú művészetoktatási intézményben	14. old.
7.1 A tanulók felvétele	14. old.
7.2 A tanuló értékelése	14. old.

8. Felnőttoktatás	15. old.
9. Az iskola helyiségeinek használati rendje	16. old.
10. Az iskola feladatai tanulói balesetek valamint tűz – és bombariadó esetén:	16. old.
11. A Tanulók jutalmazása	17. old.
11.1. <i>A jutalmazás elvei</i>	17. old.
11.2. <i>A jutalmazás formái</i>	17. old.
11.3. <i>Javaslat a jutalmazásra</i>	17. old.
12. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatására kerülő fegyelmi eljárás részletes szabálya	17. old.
13. Elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítése és tárolása:	18. old.
13.1. <i>Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje</i>	18. old.
13.2. <i>Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje</i>	18. old.
IV. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK:	19. old.
V. MELLÉKLETEK	20. old

AZ SZMSZ CÉLJA:

Az SZMSZ határozza meg az iskola szervezeti felépítését, az iskolai működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4§-ában foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében az Óbudai Népzenei Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4§ alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el:

I. RÉSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az alapfokú művészetoktatási intézmény elnevezése:

Óbudai Népzenei Alapfokú Művészeti Iskola

2. Székhelye: 1036 Budapest, Mókus u. 20.

Az iskola tevékenységének az iskola épületén kívüli helyszínei: Azoknak az Önkormányzati fenntartású oktatási intézményeknek (továbbiakban együttműködő intézmények) székhelyei (épületei), amelyekben külön együttműködési megállapodás alapján az iskola oktatást folytat.

3. Irányító szerv: Észak-Budapesti Tankerületi Központ 1033 Budapest. Fő tér 1.

4. Alapítás időpontja: 1991. január 1.

5. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21.§ (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 123.§ (1) bekezdésében leírtakra a Észak-Budapesti Tankerületi Központ az intézmény működéséhez **Szakmai Alapdokumentumot** adott ki.

OM azonosító: 039890

6. Az intézmény jogállása: Közfeladatot ellátó köznevelési intézmény.

Az **alaptevékenység** ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról (Észak-Budapesti Tankerületi Központ) gondoskodik a belső szabályzatai szerint.

Az intézmény **működésével** kapcsolatos pénzeszközök biztosításáról a működtető, az Óbuda-Békásmegyér Önkormányzata gondoskodik.

7. Az alapfokú művészetoktatási intézmény jogszabályban meghatározott közfeladatai, az intézmény szakágazat szerinti besorolása:

801000 alapfokú oktatás.

Alaptevékenység: 80130 alapfokú művészetoktatás

8. Az iskola címere: lásd a címlapon.

9. Képviselési jog: Az intézményt az önkormányzati szervnél, hatóságoknál és minden külső szervnél az intézményvezető, akadályoztatása esetén helyettese képviseli.

10. Az iskola hivatalos (kör)bélyegző használatára jogosult személyek: intézményvezető, intézményvezetőhelyettes.

11. A kiadmányozás joga:

Kiadmány: az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

Iskolánkban kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi beosztású dolgozók rendelkeznek:

- intézményvezető: minden irat esetén,
- általános intézményvezetőhelyettes: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében.

Szakfeladatok:

a. az ellátandó alaptevékenység

80131-3 Alapfokú művészetoktatás

75176-8 Intézményi vagyontárgy működtetése részjogkörrel

b. az alaptevékenységen kívüli kapcsolódó tevékenységek

- kiegészítő tevékenység

75195-6 a szórakozás, kultúra, sport ágazatban végzett kiegészítő tevékenység

80401-7 iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás, vizsgáztatás,

Zenei táboroztatás

Tanári és növendéki hangversenyek (hazai és külföldi)

Hazai és külföldi fesztiválokra való részvétel

Ismeretterjesztő koncertek rendezése

Szakmai továbbképzés szervezése, lebonyolítása

Szakmai kiadványok készítése

- kisegítő tevékenység:

70101-5 saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása, **mértéke:** 10%

Vállalkozási tevékenység: nincs, mértéke: 0%

12. A jogszabályban meghatározott közfeladatai: 2010. január 01-től

az intézmény szakágazat szerinti besorolása: (TEÁOR)

8520 Alapfokú oktatás

Alaptevékenysége: **85203** Alapfokú művészetoktatás

Szakfeladat:

a) az ellátandó alaptevékenység:

852000 Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása

852031 Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban

856099 egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

b) az alaptevékenységhez kapcsolódó tevékenységek:

- kiegészítő tevékenység:

900121 zeneművészeti tevékenység

Zenei táboroztatás

Tanári és növendéki hangversenyek (hazai és külföldi)

Hazai és külföldi fesztiválokra való részvétel

Ismeretterjesztő koncertek szervezése, lebonyolítása

Szakmai továbbképzés szervezése, lebonyolítása

Szakmai kiadványok készítése

856099 egyéb oktatást kiegészítő tevékenység (a szórakozás, kultúra, sport ágazatban végzett kiegészítő tevékenység)

855931 iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás, vizsgáztatás

- kisegítő tevékenység:

682002 nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése, **mértéke: 10%**

Az Óbudai Népzenei Alapfokú Művészeti Iskola olyan alapfokú zeneiskola, ahol népzeneoktatás folyik. Feladatai: a népzene megismertetése, a zenei ízlés megalapozása, a növendékek felkészítése az egyéni, vagy társas zenélésre. A népzenei és általános zenei ismeretek tanításával felkészíti a tanulókat a szakirányú közép- és felsőfokú intézményekben történő továbbtanuláshoz szükséges gyakorlati és elméleti ismeretekre. Az előírásoknak megfelelően művészeti előképző, hangszeres előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon folyik az oktatás.

Tanszakok: hegedű, brácsa, bőgő, cimbalom, tekerőlant, duda, citera, furulya, koboz, tambura, népi ének, szolfézs, népzenei alapismeretek, népi játék/népszokás előkészítő, néprajz, zongora (melléktanszak), ütőgardon.

Elméleti tanszakok: szolfézs, népzenei alapismeretek, néprajz.

Célkitűzések:

- az alapvető ismeretanyag átadása
- hazafiságra nevelés
- a művészi kifejezőképesség elsajátítása, a társas zenélés örömeinek megismertetése, az egyéni alkotóképesség (improvizáció) fejlesztése
- felkészítés a továbbtanulásra
- rendszeres, céltudatos munkára szoktatás

II. RÉSZ

AZ ISKOLA FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI RENDJE, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA, ELLENŐRZÉS, KÜLSŐ KAPCSOLATOK

1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti munkamegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1.1 Az intézmény vezetője

Az iskola élén az intézményvezető áll, aki vezetői tevékenységét az intézményvezetőhelyettes és az iskolatitkár közreműködésével látja el.

Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, döntési jogkörét a Kjt. állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat.

Az intézményvezető felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézményvezető a munkavállalók foglalkoztatására és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét az előterjesztési és egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézményvezető felel a pedagógiai munkáért, az oktatás szakmai ellenőrzésének működtetéséért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.

1.2 Az intézményvezetőhelyettes

Vezetői tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett látja el, feladatait az SZMSZ IV/6/a sz. melléklete szerinti munkaköri leírás tartalmazza.

1.3 Az iskolatitkár

A hivatalvezetési feladatokon kívül ellátja:

- az oktatási adatszolgáltatásokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- ellátja az intézmény papíralapú és e-mail formátumú levelezési feladatait,
- kezeli az ügyiratokat, azok iktatását,
- kezeli a tanulói jogviszonnal kapcsolatos ügyeket.

Az iskolatitkár feladatait részletesen az SZMSZ IV/6/b számú melléklete szerinti munkaköri leírás foglalja össze.

1.4 Egyéb közalkalmazottak (ügyintéző, informatikus, gondnok, takarító)

Egyéb közalkalmazottak feladatait részletesen az SZMSZ IV/6/c számú melléklete szerinti munkaköri leírás foglalja össze.

1.5 Pedagógusok

A pedagógusok feladatait részletesen az SZMSZ IV/6/d számú melléklete szerinti munkaköri leírás foglalja össze.

2. A helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatás esetén – kivéve az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörben fenntartott döntést - teljes felelősséggel az intézményvezetőhelyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Mindkét vezető egyidejű távolléte esetén a helyettesítésre írásbeli megbízást kell adni.

3. A vezetők és az iskola közösségei közötti kapcsolattartás rendje

3.1 Az iskola közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési- oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- iskolavezetőség
- nevelőtestület
- alkalmazotti közösség
- intézményi tanács

3.1.1 Iskolavezetőség tagjai: intézményvezető és az intézményvezetőhelyettes.

A vezetőség konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, valamint ellenőrzési feladatokat is ellát. Az iskola vezetősége tanévenként legalább két alkalommal beszámolósi

kötelezettséggel tartozik a fenntartó, valamint a nevelőtestület felé az intézmény pedagógiai munkájával kapcsolatban, valamint munkájáról beszámol az iskola egyéb szervezeti egységei felé is.

3.1.2 A nevelőtestület tagja: az intézmény valamennyi pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettséggel rendelkező alkalmazott.

3.1.3 Alkalmazotti közösség az iskola pedagógus és nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkatársai.

3.1.4 Intézményi tanács: Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az intézményvezető a felelős.

Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője, illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az intézményvezető félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

Az intézményi tanács elnöke számára az intézményvezető a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet.

Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács ügyrendje, valamint éves munkaprogramja határozza meg.

3.2 Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- az önkormányzati szervekkel, elsősorban az Oktatási és Kulturális Ügyosztállyal, és az Intézményműködtető Ügyosztállyal,
- Észak-Budapesti Tankerületi Központtal,
- az iskolában működő alapítvány kuratóriumával,
- a kerület iskoláival, művelődési intézményeivel.

4. Az iskola munkarendje.

4.1. A közalkalmazottak munkarendje.

a) A pedagógusok munkarendje:

Az iskola pedagógusainak munkaideje a kötelező órákból, a nevelő és oktatómunkához, ill. a tanulókkal való egyéb foglalkozáshoz szükséges időből áll. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető és helyettesei állapítják meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni a vezetőség javaslatait – a tanórákra elkészített órarend függvényében. A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztás

szerinti órája előtt 10 perccel munkahelyén, ill. a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt - annak színhelyén – 10 perccel köteles megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 9.00 óráig köteles – megfelelő módon jelenteni az intézményvezetőnek, vagy helyetteseinek, hogy helyettesítéséről – időben – intézkedni lehessen. Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt legalább egy héttel előbb a tanóra elcserélésére (esetleges elhagyására). A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását is előre engedélyeztetni kell.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor naplóját (tanmeneteit) az illetékes intézményvezetőhelyetteshez eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladását.

A Munka Törvénykönyve (2012. évi I. törvény), valamint a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény (2011. évi CXCV. 62§ 5-7 bekezdés) előírása szerint a pedagógus heti teljes munkaidejének **(40 óra)** nyolcvan százalékát **(kötött munkaidő, 32 óra)** az intézményvezető által - a törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában **(22-26 óra, neveléssel, oktatással lekötött munkaidő)** tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést köteles ellátni.

Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

Az iskolai szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét – alkalomhoz illő öltözékben - kötelező. A pedagógus az iskola tanulóit magántanítványként nem taníthatja.

b) *A nevelő- és oktató munkát közvetlenül, ill. közvetve segítő közalkalmazottak munkarendje:*

Az iskolában az alábbi nem pedagógus közalkalmazottak segítik a nevelő, oktató munkát: iskolatitkár, ügyviteli munkatárs, iskolai ügyintéző, takarítók, portás.

A nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét az intézményvezető állapítja meg, oly módon, hogy az iskola zavartalanul működhessen. A vezetőség tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és közalkalmazottak szabadságának kiadására.

4. 2. Az iskola tanulóinak munkarendje:

Az iskola tanulóinak munkarendje (egyéni és csoportos foglalkozások) ideje: naponta 10 órától 20 óráig.

5. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a 20/1012 (VIII. 31.) számú EMMI rendelet határozza meg.

A nevelőtestület az alapfokú művészetoktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület döntését, javaslatát általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A nevelőtestület tagja az alapfokú művészetoktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja. Az alapfokú művészetoktatási intézmény

nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Kjt-ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

6. A munkaterv elkészítése

Az intézmény munkatervét az intézményvezető készíti elő megvitatásra.

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 személyzeti feladataira.

Magában foglalja az egyéb iskolai programokat is.

A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, az évenként ismétlődő teendőket időrendi sorrendben tartalmazza.

Az intézményvezetőség a munkaterv egy példányát megküldi az fenntartó illetékes csoportjának.

7. A tanév rendje

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

A tanév helyi rendjét, programjait, melyeket a munkatervben rögzítenek, a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten.

A tanévnyitó értekezleten döntenek (az iskolával együttműködő intézmények helyi programjainak figyelembevételével):

- Nevelő- és oktatómunka lényeges tartalmi változásáról (házirend, pedagógiai program, stb.),
- iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- a tanórán, kívüli foglalkozások formáiról,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, az éves munkaterv jóváhagyásáról.

A tanév helyi rendjét, az iskola házirendjét (iskolai rendszabályok) és a balesetvédelmi, tűzvédelmi előírásokat a pedagógusok az első órán ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Az iskola új pedagógusai balesetvédelmi és tűzvédelmi tájékoztatást a tanév elején kapnak. A házirend (iskolai rendszabályok) (továbbiakban: házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását. A házirend betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. A házirendet, melyet az intézményvezető készít, a nevelőtestület fogad el és a fenntartó hagy jóvá.

A házirendet – mindenki számára jól látható, hozzáférhető helyen – az iskolában ki kell függeszteni.

8. Értekezletek

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart. Az értekezleteket az intézményvezető hívja össze.

8.1 tanévnyitó értekezlet

Augusztus hó utolsó hetében az intézményvezető által kijelölt napon tanévnyitó értekezletet kell tartani. Ezen az intézményvezető ismerteti az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezlet dönt a munkaterv elfogadásáról.

8.2 Félévzáró értekezlet

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

8.3 Tanévzáró értekezlet

Tartható az utolsó tanítási napot követően, illetve a tanév rendjének megfelelően.

Ezen az intézményvezető elemzi a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

8.4 Nevelési értekezlet

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban nevelési értekezletet kell tartani. Tárgya az aktuális problémákon túl bármely nevelési kérdés lehet. Az értekezleteken a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat.

8.5 Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Az intézményvezető 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.

Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

8.6 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

- A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.
- A nevelőtestület a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50%-a + 1 fő jelen van, kivéve a vezetői megbízásnál: a nevelőtestület kétharmados részvételi aránya szükséges.
- Amennyiben a tantestület úgy dönt, az intézményvezető titkos szavazást rendel el.
- Ha a döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.
- A határozatokat sorszámozni és iktatni kell.
- Az értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti.
- A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni, az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért 2 tanár írja alá. A jegyzőkönyv tartalmazza az értekezlet tárgyát, idejét, helyét, a nevelőtestület megjelent tagjain kívül (ezt a jelenléti ív rögzíti) jelenlévő személyek nevét, beosztását, a hiányzó tanárok nevét, távolmaradásuk okát, az értekezlet lefolyását, a meghozott határozatokat, szavazás esetén a szavazás lefolyását, eredményét.
- A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinhetnek. Az értekezletről hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják.

9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése magába foglalja a tanítási órák, a tanórán kívüli foglalkozásokat is, valamint a pedagógusok önértékelési folyamatát.

A nevelő- oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményvezető felelős.

9.1 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

Az intézményvezető és az intézményvezetőhelyettes.

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezetőhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. Az intézményvezetőhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját területén végzi.

A pedagógus önértékelésben minden pedagógus részt vesz, melyet az intézményen belüli Önértékelési Munkacsoport (IÖCs) irányít. (Az önértékelés részletes szabályait az „Intézményi Önértékelési Szabályzat” tartalmazza.)

9.2 Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, a tanórákon kívüli foglalkozások, a beszámolók, a hangversenyek látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- pedagógus-, intézményi önértékelési kérdőívek

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni, az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

III. RÉSZ AZ ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. A nyitva tartás rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 9 órától este 20 óráig tart nyitva.

Az iskolát szombaton, vasárnap, munkaszüneti napokon és az iskolai szünetek alkalmával zárva kell tartani.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 10 és 15 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. A nyári szünetben irodai ügyeleti napokat kell tartani a fenntartóval összhangban. Ennek közzétételéről az intézményvezető gondoskodik.

Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

2. A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül 12 órától 17 óráig az intézményvezetőnek, vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők távozásától az iskola zárásáig az intézmény rendjéért a szervezett foglalkozást tartó pedagógusok tartoznak felelősséggel.

3. A létesítmények és a helyiségek használati rendje

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

Az iskola minden dolgozója felelős

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiafelhasználással való takarékoságért

- a tűz- és balesetvédelmi, 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 a tanuló csak engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

4. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

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

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- ünnepség a zene világnapján (október 1.)
- karácsonyi koncertek
- részvétel fővárosi és országos népzeneoktatási találkozókra
- táncbáztalálkozó
- évzáró koncert

5. A tanítási órák rendje

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 csoportos órákat szünet közbeiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben - a körülményektől függően - az intézményvezető másképp is rendelkezhet.

Ahol a tanulók többsége távol lakik az iskolától vagy a tanítás helyétől, illetőleg ha ezt a tanulók munkahelyi elfoglaltsága vagy a teremhiány indokolja, a csoportos órák (előképző és a B tagozatosok óráinak kivételével) heti egy alkalommal összevonhatók.

A megtartott hangszeres órákat a főtárgyi naplóban dátum szerint, a szolfézs, a kötelező tárgyi órák, ill. egyéb csoportos órák (pl. népi játék, előképző) az említett tantárgyi naplókban sorszám és dátum szerint regisztrálandók.

A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni, vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad. A tanár köteles a tanítási idő előtt 10 perccel a tanítás színhelyén megjelenni.

6. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje

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

Az alapfokú művészetoktatási intézményben tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyek, hangversenyeken, egyéb rendezvényeken való részvétel, külföldi bemutatók, stb. A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat a munkatervben rögzíteni kell.

Ha tanuló, vagy tanulók szereplésére is sor kerül, biztosítani kell tanára, vagy szaktanár részvételét. Önként jelentkező szülők kísérőként bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.

Iskolai szünetben a zeneiskola önállóan, vagy más szervezetekkel közösen zenei alkotó, vagy felkészítő táborokat szervezhet. A költségeket az iskola, a rendező szervek, illetve a résztvevők közösen viselik. A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni.

A szakmai versenyeket is szerepeltetni kell az éves munkatervben, amely meghatározza a szervezés feladatait, a felelősöket.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a különböző versenyeken kiemelkedően szereplő növendékek eredményeit minél szélesebb körben ismertté tegye, különösen az iskola közössége, valamint a fenntartó megismerje.

6.2 Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere látogatások

Az iskola intézményvezetője engedélyével az iskolai munkaterv alapján az iskola tanárai és tanulói tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, hangversenyeket, közös fellépéseket szervezhetnek. Ennek költségeit a meghívó felek kölcsönös megállapodásainak alapján határozzák meg.

7. A tanulók felvétele és értékelése az alapfokú művészetoktatási intézményben

7.1 A tanulók felvétele

A felvételi vizsgákat általában május közepén kell megtartani, szeptember első-második hetében az esetleges üres helyek betöltésére pótfelvételi vizsgát lehet tartani. A tanév végén a tanárok feljegyzést készítenek arról, hogy hány növendék folytatja a következő tanévben is zeneiskolai tanulmányait.

A felvételi időpontokat, valamint a felvett diákok névsorát az iskola honlapján is közzé kell tenni.

A felvett, illetve felvételt nem nyert tanulókat az iskola írásban is (indoklással együtt) értesíti.

7.2 A tanuló értékelése

A pedagógus a tanuló tudását, teljesítményét tanítási év közben rendszeresen (havonként) érdemjeggyel értékeli.

Az osztályzás a tantervi követelmények, valamint a tanulók gyakorlati és elméleti eredményeinek egybevetése alapján történik:

- A főtárgy, és a kötelező, vagy kötelezően választható tantárgyak (pl. szolfézs, népzenei ismeretek, második hangszer, stb.) esetén adható érdemjegyek: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).
- Az előképző 1 és hangszeres előképző értékelése: kiválóan megfelelt, jól megfelelt, megfelelt, nem felelt meg.
- Az előképző 2 esetén adható érdemjegyek: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).

Az érdemjegyekről a tanuló szülőjét (a felnőtt tanulók kivételével) a tájékoztató füzet útján tájékoztatni kell.

A félévi és a tanév végi osztályzás:

A tanulók munkáját - kivéve a hangszeres előképző és előképző 1 tanulóit - félévkor és a tanév végén osztályozni kell. A félévi, ill. tanév végi osztályzatnak a tanuló félévi, illetve egész évi munkáját, valamint a tanév végi beszámolón mutatott teljesítményét kell tükröznie.

A félévi osztályzatot a tanár állapítja meg az I. félév érdemjegyei alapján. A tanév végén hangszeres főtárgyból, hangszeres előképzőből, előképzőből valamint népzeneelméletből, ill. zeneelméletből és zeneirodalomból bizottság előtt kell beszámolót tenni. A beszámolón az érdemjegyet a főtárgy tanárának javaslata alapján a bizottság állapítja meg. A bizottság elnöke az intézményvezető vagy megbízottja. A bizottság tagjai: a tanuló főtárgy tanára és még legalább egy, lehetőleg azonos, vagy rokon szakos tanár.

Tanév végén a tanulók az év során végzett munkájukról hangverseny formájában is számot adhatnak.

Egész évi munkája alapján kell osztályozni azt a tanulót, aki betegség miatt a beszámolón nem tud megjelenni, és távolmaradásának okát orvosi igazolással bizonyítja. Ebben az esetben a bizonyítvány és a törzslap megjegyzés rovatában fel kell tüntetni, hogy a tanév végi beszámolón nem vesz részt.

A tanév végi beszámolóra nem bocsátható, illetve nem osztályozható az a tanuló, akinek a tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám egyharmadát, kivéve, ha a tananyagot elsajátította, és nevelőtestületi engedéllyel beszámolót tesz.

Az osztályzatokat félévkor számjeggyel a tájékoztató füzetbe, év végén a naplóba, a törzslapra és bizonyítványba szómegjelöléssel és számjeggyel, ill. az előírt szöveges minősítéssel kell bejegyezni.

Ha a tanuló valamely kötelező tárgy tanulása alól felmentést kapott, a felmentés tényét félévkor a tájékoztató füzetbe, tanév végén a törzslapra és a bizonyítványban az osztályzat rovatban "fm" rövidítéssel kell jelezni.

Szorgalom:

A főtárgyi és elméleti tárgyak tanulásában tanúsított szorgalmat havonként folyamatosan értékelni kell. Erről a szülők és a tanulók a tájékoztató füzet útján kapnak értesítést. A szorgalom minősítésére 4 fokozatot kell használni: példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2). A szorgalom minősítését félévkor szám- és szómegjelöléssel a tájékoztató füzetbe, tanév végén pedig a naplóba, a törzslapra, valamint a bizonyítvány megfelelő rovatába kell bejegyezni.

3 órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén "változó" minősítésnél jobb nem adható.

"Összevont" beszámoló:

Rendkívüli előrehaladás esetén a szaktanár javaslata alapján az intézményvezető engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév végén két, esetleg több osztály anyagából tegyen összevont beszámolót.

A főtárgyi beszámoló anyagát kétharmad részben a magasabb osztály anyagából kell összeállítani. Összevont beszámolót a tanév végi beszámolókkal egyidejűleg, vagy az intézményvezető által megadott időben lehet tartani.

A tanulónak az összevont beszámoló engedélyezését írásban kell kérnie. A kérelmet legkésőbb május 10.-ig lehet az intézményvezetőhöz benyújtani.

Felsőbb osztályba lépés:

Az alapfokú művészetoktatási intézmény felsőbb osztályába az a tanuló léphet, aki a közvetlenül megelőző osztályt sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott, és tanulmányait nem szakította meg.

Felmentés vagy más okok miatt a tanuló osztályba tartozása a népzeneelmélet, illetve a főtárgy esetében eltérhet egymástól. Ezt a bizonyítványban és a törzslapon is fel kell tüntetni. Ebben az esetben a felsőbb osztályba lépésnél a hangszeres osztályt kell figyelembe venni.

Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban

Az a tanuló, aki osztálya tantervi anyagát önhibáján kívül elvégezni nem tudja, az intézményvezetőtől legkésőbb május 10.-ig kérheti, hogy tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az osztálynak tanulójaként folytathassa. Az intézményvezető a szaktanár meghallgatása alapján dönt. Ebben az esetben a tanuló osztályzatot nem kap. A bizonyítványba és a törzslapra a fenti tény be kell jegyezni. Az osztályát folytathatja az a tanuló is, akinek mulasztása valamely tantárgyból meghaladja az összóraszám egyharmadát.

8. Felnőttoktatás

Az alapfokú művészetoktatási intézmény felnőttoktatást szervezhet a nem tanköteles korú tanulók, illetve a 18. életévüket már betöltötték számára. Az iskola igény esetén körzeten kívüli tanulókat is felvehet. A felnőttoktatásban résztvevőkre az alapfokú művészetoktatási intézményre vonatkozó szabályok kötelező érvényűek.

9. Az iskola helyiségeinek használati rendje

Az iskola minden alkalmazottja és tanulója felelős:

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

Az iskola különböző helyiségeinek tanulókra vonatkozó használati rendjéről a házirend állapít meg további szabályokat. Vagyonvédelmi okból az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat. Az iskola épületébe való belépésre, ott tartózkodásra jogosító engedélyt az intézményvezető, ill. a vezetőség egy másik tagja adhatja ki. Nem iskolai célra az iskolaépület helyiségei (továbbiakban helyiség) csak az intézményvezető engedélyével vehetők igénybe. Az egyes helyiségek berendezéseinek, hangszereinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használat ideje alatt teljes felelősséggel tartozik. Az egyes helyiségek berendezéseit, állandóan ott használt hangszereit, eszközeit elvinni csak a helyiségben tanító pedagógusok tudtával és engedélyével, az intézményvezető jóváhagyásával átvételi elismervény ellenében szabad. A helyiségeket bérbe adni – amennyiben ez az iskola rendeltetésszerű működését nem zavarja – az intézmény intézményvezetőjének javaslatára az Észak-Budapesti Tankerületi Központ képviselője által aláírt hatályos bérleti szerződés alapján lehet.

10. Az iskola feladatai tanulói balesetek valamint tűz – és bombariadó esetén:

1. *A tanulói balesetek megelőzéséhez szükséges intézkedések (iskolai védő-, óvó rendszabályok):*

- A tanév elején a pedagógusok kötelesek minden tanulót baleset- és tűzvédelmi oktatásban (továbbiakban tűzvédelmi oktatás) részesíteni, valamint ismertetni a bombariadó esetén követendő eljárást. A tűzvédelmi oktatás megtörténtét a tanulók ellenőrző könyvében dokumentálni kell.
- Szintén a tanév elején kell felhívni a tanulók figyelmét az iskolaépület környékén érvényes közlekedési rendre, a közlekedési szabályok betartására.
- Szükség szerint ismertetni kell a tanulókkal az oktatásban használt eszközök helyes kezelését.
- Folyamatosan fel kell hívni a tanulók figyelmét az iskolaépületben lehetséges balesetveszélyre.

2. *Teendők baleset esetén:*

- elsősegnyújtás,
- szükség esetén a mentők értesítése,
- mielőbbi orvosi ellátás biztosítása,
- szülő, hozzátartozó értesítése,
- az intézményvezető értesítése,
- 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetekről bejelentést kell tenni, jegyzőkönyvet a szaktanár veszi fel.

Az iskolában 1 db felszerelt mentőláda van elhelyezve, ennek helyét minden

pedagógusnak ismernie kell.

3. *Teendők tűz- és bombariadó esetén:*

Minden pedagógusnak ismernie kell az iskola, ill. az együttműködő intézmény tűz- és bombariadó tervét és köteles az azokban foglaltak szerint eljárni. Amennyiben az iskola pedagógusa észlel tüzet vagy szerez tudomást bomba elhelyezéséről, azonnal köteles az intézményvezető vagy az együttműködő intézmény intézményvezetője egyidejű értesítése mellett a tanulók veszélyeztetettségének megszüntetése, ill. a tűz- és bombariadó (hang)jelzés leadása iránt akár saját hatáskörében is intézkedni. A veszélyt szaggatott csengetés adja az iskolaépületben tartózkodók tudtára. A pedagógus minden eszközt hátrahagyva tanulóival vagy tanulócsoportjával, haladéktalanul köteles a levonulási terv szerint az iskolaépületet elhagyni és oda a veszélyhelyzet megszűnéséig nem is térhet vissza. A tanulók biztonságos elhelyezése után, amennyiben az intézményvezető, ill. a vezetőség egyetlen tagja sem tartózkodik a helyszínen, a pedagógus biztonságos helyről köteles értesíteni a rendőrséget és a tűzoltóságot, szükség esetén a mentőket.

4. *Az intézmény valamennyi dolgozója évente részt vesz munka-alkalmassági orvosi vizsgálaton.*

11. A Tanulók jutalmazása

11.1 A jutalmazás elvei:

Az a tanuló, aki képességeihez mérten

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi
- kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít
- eredményes kulturális tevékenységet folytat
- egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez

az iskola jutalomban részesíti.

11.2 A jutalmazás formái

Tanév végén elismerésként adható az éves munka elismerésére könyvjutalom, oklevél, jutalom hangszer, népzenei táborban való térítésnélküli részvétel, egyéb.

11.3 Javaslat a jutalmazásra

A felsorolt dicséretet, jutalmak adására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet.

A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult szaktanár, intézményvezető vagy a nevelőtestület dönt.

12. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatására kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai:

A megfelelő, aktív munkafegyelem a tanítás-tanulás folyamata során nélkülözhetetlen, annak biztosítása minden pedagógus kötelessége.

A szabályokat először ismertetni kell ahhoz, hogy megértésüket, elfogadásukat, s az annak megfelelő magatartást elvárhassuk pedagógiai szempontból, s kikényszeríthessük jogi szempontból.

Ha a tanuló tanórai, óráközi, tanórán kívüli vagy szabadidős viselkedése zavarja a munka rendjét, sérti társai tanuláshoz, nevelői munkavégzéséhez jogát, megszegi az előírásokat vagy az iskola megszokott életében másokra, önmagára nézve hátrányosan zavart kelt fegyelmezésre, büntetésre szorul.

A fegyelmezés leghatékonyabb eszköze az egyénre mért, differenciált foglalkoztatás, valamint a személyes kapcsolat, a jó tanár-diák viszony kiépítése a tanulókkal.

A fegyelmezés eszköze soha nem lehet fenytetés, megalázás, továbbá nem lehet fegyelmezésre használni a szaktantárgyi érdemjegyet!

A büntetések alkalmazásánál a fokozatosság elvének megtartására kell törekedni, a büntetést mindig a vétség súlyához, az előzményekhez és a tanuló személyiségéhez kell mérni.

Az írásbeli fegyelmező intézkedéseket bármely pedagógus kezdeményezheti, adásáról az érintett szaktanár, osztályfőnök, intézményvezető dönt. A fegyelmező intézkedésekről a tanuló szüleit értesíteni kell, a tudomásul vételt, pedig ellenőrizni kell.

Fegyelmi eljárás

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírt fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárásra a tanuló osztályfőnöke tesz javaslatot, az eljárás megindításáról a nevelőtestület dönt.

A tanuló jogsértése szükségszerűen fegyelmi eljárást von maga után, ha az:

az iskolában elkövetett törvénysértés Pl. okirat-hamisítás, lopás, szándékos károkozás, a pedagógus sérelmére elkövetett megalázó cselekedet, az iskolaközösség bármely tagja ellen elkövetett testi erőszak

A fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására intézetünkben a Fegyelmi Bizottság jogosult.

13. Elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítése és tárolása:

13.1 Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

Az elektronikus úton előállított papíralapú pecséttel ellátott nyomtatványokat az intézményvezető vagy az intézményvezetőhelyettes hitelesíti.

13.2 Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az iktatás szabályai:

Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni ne szabad · Téves iktatás esetén (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

Iktatókönyvben téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.

Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbbi beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.

Ha az ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámot kell kezdeni.

Az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

Az intézményvezető engedélye alapján, gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név – és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy, vagy több címszó-név, tárgy, hely, intézmény, alapján kell nyilvántartani.

Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az ügyintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az intézményvezetőnek jelentenie kell.

Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitőznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot az iskolatitkárnak határidő – nyilvántartásba kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.

IV. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK:

1. Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete fogadja el és a fenntartó jóváhagyásával válik hatályossá. Amennyiben az SZMSZ felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatálybalépés napja a felterjesztést követő 30 nap utáni első képviselőtestületi ülés napja.
2. Az iskola eredményes és hatékony működéséhez szükséges további szabályokat az SZMSZ mellékletét képező külön szabályzatok határozzák meg.
3. A mellékletben szereplő szabályzatok – mint intézményvezetői utasítások – az SZMSZ módosítása nélkül is megváltoztathatóak, amennyiben ezt jogszabály változtatás vagy egyéb megfontolások szükségessé teszik.
4. Az SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadó határozatával, az egyetértési joggal felruházottak nyilatkozatával és a fenntartó jóváhagyásával történhet.
5. Az SZMSZ-ben foglaltakról – megfelelő módon – a szülőket is tájékoztatni kell.
6. Az SZMSZ a következő mellékleteket tartalmazza:
 - a. Intézményvezetőhelyettes munkaköri leírása
 - b. Iskolatitkár munkaköri leírása
 - c. Egyéb munkakörök (ügyintéző, informatikus, gondnok, takarító) munkaköri leírása
 - d. Pedagógusok munkaköri leírása
 - e. Bélyegzők lenyomata
 - f. Tűzvédelmi szabályzat és Munkavédelmi szabályzat (2013. 11.)
 - g. Adatkezelési szabályzat

Budapest, 2017. szeptember

Szerényi Béla
intézményvezető

Záradék

Az SZMSZ-t az Óbudai Népzenei Iskola nevelőtestülete a 2017. február 16-án megtartott ülésén a tagok 100 %-os igen szavazatával elfogadta.

Az Intézményi Tanács egyhangúlag az Óbudai Népzenei Alapfokú Művészeti Iskola SZMSZ módosításának elfogadását javasolja.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkahely: Óbudai Népzenei Alapfokú Művészeti Iskola
1036 Bp. Mókus u. 20.

Az intézményvezetőhelyettes kötelességei

A munkaidő beosztása: az intézményvezetővel való egyeztetés alapján.

Az intézményvezetőhelyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, aki az iskola munkatervében szereplő feladatok közül elsősorban azokat kapja, amelyek szervezést igényelnek.

Az intézményvezetőhelyettes az iskola ügyvitelének irányítója, szervezője és ellenőrzője.

Az közalkalmazottak és tanulók adatainak felvétele, nyilvántartása, kezelése.

Az intézményvezetőt távolléte esetén teljes joggal helyettesíti. Ellenőrzi az intézményvezetői utasítások végrehajtását, intézkedik az iskola mindennapi életében előforduló ügyekben.

Rendszeresen látogatja a nevelők tanítási óráit, látogatásai tapasztalatai közli a nevelővel, illetve arról beszámol az intézményvezetőnek is.

Gondoskodik arról, hogy valamennyi új dolgozó megismerkedjen az iskola kialakult gyakorlatával, a Szervezeti Működési Szabályzattal, Kollektív szerződéssel, a Házirenddel, stb.

Elkészíti az intézmény tantárgyfelosztását, az összesített óratervet, a tanév során gondoskodik arról, hogy a tanári naplók, összesítők, tandíjívek állandóan naprakész állapotban legyenek.

Gondoskodik a távollévő nevelők szakszerű helyettesítéséről, és ennek szabályszerű adminisztrálásáról.

Előkészíti a tanári- és növendékhangversenyeket, elvégzi az egyéb szereplések koordinálását.

Feladata az iskola nyugodt szakmai és ügyviteli munkamenetének biztosítása, az ehhez szükséges feltételek felmérése. Figyelemmel kíséri a határidőket, és előkészíti az időszakos statisztikai kimutatásokat, jelentéseket.

Megszervezi a félévi és év végi meghallgatásokat.

Ellenőrzi a tanulók mulasztását, havonként összesíti az aktuális helyettesítéseket, az iskolatitkárral együtt gondoskodik ezek szakszerű kimutatásáról és továbbításáról.

Rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek munkája elvégzéséről és tapasztalatairól.

.....
alkalmazott

.....
intézményvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkahely: Óbudai Népzenei Alapfokú Művészeti Iskola
1036 Bp. Mókus u. 20.

Az iskolatitkár kötelességei

A munkakörnek utasítást adó felettes munkakörök: intézményvezető, intézményvezetőhelyettes.

A munkakör tartalma

I. Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata a foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat

- részben önálló munkával,
- részben vezetői, vezető-helyettesi irányítással oldja meg.

Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.

Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, szervezési, protokoll ismereteket felhasználva végzi.

Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

II. Részletes szakmai feladatok

1. Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Elvégzi az oktatáshoz, az adminisztrációhoz és levelezéshez kapcsolódó gépelési feladatokat.

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.

- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.

- Feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

2. Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat. Végzi az intézményiktatással és az irattárolással kapcsolatos feladatokat. Figyelemmel kíséri a határidős feladatok teljesítését.

- Gondoskodik a napi posta bontásáról, rendszerezéséről, a számítógépes levelezés kezeléséről, tárolásáról. ellátja a postázási feladatokat.

- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.

- Nyilvántartást vezet az iskolabélyegzőkről, gondoskodik biztonságos elhelyezésükről.

3. Tanügyi igazgatási feladatok:

- Feladata a tanulók adatainak kezelése, karbantartása.

- Feladata a felvételi eljárásban, és azon kívüli beiratkozások lebonyolításában való részvétel.

- Feladata a tanulói jogviszony megszűnése esetén az eljárás lefolytatásában, a dokumentumok elkészítésében való részvétel.

- Munkája során - ha annak jellege indokolja -, együttműködik a szülőkkel.

4. Titkári feladatok:

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.

- Feladatellátása során alkalmazza:

- a kommunikációs alapismereteket,
- az irodatechnikai alapismereteket,
- a protokoll szabályait.

- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.

5. Egyéb feladatok:

- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, a vagyontárgyakban bekövetkezett rongálódásokat közvetlen felettesének azonnal jelezze, gondoskodjon munkaterülete zárásáról.

6. Igényli, beszereztetni a nyomtatványokat.

7. A leltározási szabályzatban előírtaknak megfelelően részt vesz a leltározási munkában.

8. Iktatja az iskolához érkezett, illetve onnan elküldött iratokat.

9. Gondoskodik a tandíj beszedéséről, annak adminisztrálásáról, és a Észak-Budapesti Tankerületi Központ-hoz való eljuttatásáról.

10. Kezeli a jelentkezési lapokat, összegyűjti a tanárok által elkészített összesítőket, tandíjíveket és egyéb kitöltött nyomtatványokat betartatva az előírt határidőket.

11. Elvégzi az utazási térítésekkel kapcsolatos teendőket.

12. Az közalkalmazottak adatainak kezelése, nyilvántartása.

.....
alkalmazott

.....
intézményvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkahely: Óbudai Népzenei Alapfokú Művészeti Iskola
1036 Bp. Mókus u. 20.

Az ügyintéző kötelességei

Rövid leírás

Nyilvántartásokat vezet, elvégzi a gépírási feladatokat, iktatja és postázza a leveleket, jegyzőkönyvet vezet, archiválja a dokumentumokat.

Jellemző tevékenységek

- Elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat (anyag és eszközrendelés, szabadságok kiírása, stb.).
- Az közalkalmazottak és tanulók adatainak felvétele, nyilvántartása.
- A beérkező leveleket, bontja, érkezteti válogatja, szétosztja, továbbítja.
- Felveszi a telefonokat, a bejelentkezőket kapcsolja, vagy információt nyújt.
- Intézi az intézmény külső és belső levelezését, továbbítja a leveleket az illetékesek felé.
- Számítógépet használ, ismeri az irodai szoftvereket, internet használ, másol, scannel.
- Nyilvántartásokat vezet, adatok gyűjtése és rendszerbefoglalása. rendszerbe.
- Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, a belső egységekkel és a külső szervezetekkel.
- Iktat, rendszerez és irattároz.
- Értekezleteken jegyzőkönyvet készít.
- Elvégzi a szükséges archiválási feladatokat.
- Szükség esetén intézkedik a meghibásodott irodatechnikai berendezések javíttatásáról.
- Fogadja a látogatókat.

.....
alkalmazott

.....
intézményvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkahely: Óbudai Népzenei Alapfokú Művészeti Iskola
1036 Bp. Mókus u. 20.

Az informatikus kötelessége

A munkakörnek utasítást adó felettes munkakörök: intézményvezető, intézményvezetőhelyettes.

A munkakör célja: az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az adatok biztonságos elektronikai tárolásának garantálása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a tanárokkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

A munkakör tartalma

Általános feladatok

Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat, javaslatot tesz a hardver és szoftver beszerzésekre, fejlesztésekre.

Figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására.

Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.

Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeresen ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az intézményvezetőnek, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.

Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követően gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.

Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.

Az irodában szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.

Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.

Munkaidejében köteles ellátni az iskola hangszerállományába tartozó hangszerek nyilvántartását, illetve a technikai eszközök (videokamera, video, rekorderek, audióberendezések stb.) állagmegóvását, kisebb javításokat. Ezekhez a munkákhoz az anyagokat az iskola adja. Elvégzi az iskolai munkához tartozó audió-illetve videokazetta, cd másolási munkákat. A gazdasági ügyintézőnek folyamatosan jelzi a beszerzési igényeket.

.....
alkalmazott

.....
intézményvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkahely: Óbudai Népzenei Alapfokú Művészeti Iskola
1036 Bp. Mókus u. 20.

portás, gondnok kötelességei

Feladatkör leírása:

A gondnok a zeneiskola épületének és vagyonának őrzője, rendjének fenntartója, aki köteles mindennemű rendellenességet – amennyiben azt észrevételezi – jelenteni az intézményvezetőségnek.

A gondnok részére utasítást a vezetőség adhat.

A gondnok látja el az iskola portási, telefonkezelői munkáit. A munkabeosztásának megfelelően hivatali helyét időben elfoglalja, a növendékek érkezését, távozását figyelemmel kíséri, idegen személyek részére személyesen vagy telefonon felvilágosítást ad.

Figyelemmel kíséri az iskola eseményeit, előadásainak időpontjait, hogy ezekről is tájékoztatást tudjon adni.

Kezeli, és arra illetékes személyek részére kiadja a termek és szekrények kulcsait.

Az iskola épületén belül kisebb javítási munkálatokat is elvégez.

Kapcsolja a telefonhívásokat, a távollévők részére üzeneteket vesz fel és közvetít.

Gondoskodik az épület zárásáról, mely előtt meggyőződik az ablakok és a kötelezően zárandó ajtók zártságáról. Felelősséggel kezeli az iskola riasztórendszerét.

Őrködi a tanítás zavartalansága felett.

Minden rendellenességet, tanulói fegyelemsértést jelent az illetékeseknek.

.....
alkalmazott

.....
intézményvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkahely: Óbudai Népzenei Alapfokú Művészeti Iskola
1036 Bp. Mókus u. 20.

A takarító kötelességei

Munkakör megnevezése: takarító

A munkakörnek utasítást adó felettes munkakörök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes.

Helyettesítés rendje:

- más takarító külön ütemezés szerint

A munkakör tartalma

I. Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával látja el, részben intézményvezetői, intézményvezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a takarítási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

II. Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező - következőkben felsorolt – feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

- Feladata naponta a munkaterületéhez tartozó folyosók, irodák, tantermek egyéb helyiségek felseprése, felmosása. (A felmosás tisztítószeres vízzel történik.)
- Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések, eszközök, dísz tárgyak tisztántartása. A tisztítás a tisztítandó felület valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.
- Feladata a bejárati lábtörlők, padlószőnyegek porszívózása, egyéb szőnyegek szükség szerinti tisztítása.
- Feladata a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztítása.
- Feladata az üveg felületek (pl. bejárati ajtó, ablakok) tisztaságának ellenőrzése, szükség esetén azok tisztítása.
- Feladata az ajtók, a fűtőtestek szennyezettségtől függően, de legalább havonta egy alkalommal történő tisztítása.
- Feladata a WC higiénijának folyamatos biztosítása, a WC papír, pótlása.
- Feladata a mosdók vegyszeres tisztítása naponta, a szappan pótlása igény szerint.
- A tanítási szünetek ideje alatt elvégzi a nagytakarítást.
- A nyári nagytakarítás alkalmával gondoskodik a területén lévő függönyök levételéről, mosatásáról ill. felrakásáról.
- Kéthetente kicseréli törölközőket, konyharuhákat, valamint megszervezi ezek mosatását.

III. Alkalmanként jelentkező feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, az intézményvezető külön utasítása nélkül ellátja.
- A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.

IV. Egyéb feladatok

- Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulóakra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkahely: Óbudai Népzenei Alapfokú Művészeti Iskola
1036 Bp. Mókus u. 20.

A tanár kötelességei

1. A zenetanár köteles az óráit pontosan és felkészülten megtartani. Munkáját az érvényben lévő tantervek és utasítások figyelembe vételével, az éves munkaterv alapján végzi. Munkafegyelemben, emberi magatartásban szakmai kérdésekben a tanulók példaképe kell, hogy legyen. A tantestület tagjának nem csak egyéni munkájáért kell felelősséget éreznie, hanem az iskola minden közös ügyéért.

2. Tanítási napokon és minden olyan alkalommal, amikor a tanulók az iskolában vagy egyéb helyeken gyülekeznek (hangverseny, ünnepély, stb.) a zenetanárnak a munka megkezdése előtt olyan időpontban kell megérkezni, hogy a munkaidő kezdetekor már munkakész állapotban legyen.

3. A tanítási idő alatt a zenetanár munkahelyét csak intézményvezetői vagy helyettesi engedéllyel hagyhatja el, még akkor is, ha növendéke hiányzik.

4. Az iskolán belül a tanár csak az iskola növendékeit oktathatja. Rendszeres fizetéssel járó iskolán kívüli tevékenységét minden tanév elején be kell jelenteni az intézményvezetősnak. Az iskolán kívüli tevékenység miatt a nevelő tanítási órát nem mulaszthat, órarendjén önkényesen nem változtathat. Amennyiben a mellékfoglalkozás az iskolai munka rovására megy, az engedélyt vissza lehet vonni.

5. Amennyiben a tanár napi munkáját betegség, vagy más ok miatt nem tudja ellátni, köteles intézményvezetőjének azt időben, legkésőbb a tanítási idő kezdete előtt bejelenteni, és egyben közölni, hogy előreláthatólag mennyi ideig nem tudja feladatát ellátni. Betegség esetén a távollétet csak orvosi igazolással lehet igazolni.

6. Ha a tanár hazai vagy külföldi szereplés miatt nem tudja óráit megtartani, köteles elmaradt óráit más időpontban előre vagy utólag pótolni. Erre azonban maximálisan egy hetes távollét esetén van lehetőség. Ha a távollét ezt az időtartamot meghaladja, a tanár köteles megfelelő színvonalú helyettesítésről gondoskodni. A távolmaradáshoz írásban kell engedélyt kérni az intézményvezetőtől, és itt kell jelezni a helyettesítő tanár vagy tanárok nevét is. Az ily módon igazolt távollétfizetés nélküli szabadságnak minősül.

7. A nevelő köteles a rá háruló adminisztrációs munkát pontosan, a határidőket betartva elvégezni. A hivatali titkokat köteles megtartani.

8. Személyileg felelős a tanév elején megőrzésre és használatra átadott tárgyakért, a tantermek rendjéért, a berendezés épségéért. Rendellenesség esetén jelentést kell tennie az intézményvezetősnak.

9. A tanár felelőssége kiterjed a kötelező óraszámokon felüli munkák lelkiismeretes elvégzésére is.

10. Minden nevelő személyes kötelessége hangszeres illetve elméleti tudását állandóan fejleszteni. Ezért tartson szoros szakmai kapcsolatokat más kollégákkal, vegyen részt olyan együttesek munkájában, ahol művészi felkészültsége állandóan fejlődik. Vegyen részt az iskolai hangversenyek programjának összeállításában, és vállaljon szerepléseket az iskola által rendezett tanári hangversenyeken.

.....
alkalmazott

.....
intézményvezető

IV/6/e számú melléklet

Az iskola pecségei:

1.

Hosszú bélyegzőt használhatja: a vezetőség és az adminisztrátorok

2.

Kerek bélyegzőt használhatja: az intézményvezető és az intézményvezetőhelyettes

3.

Hosszú bélyegzőt használhatja: a vezetőség és az adminisztrátorok

4.

A „Teljesítést igazoló” bélyegző: a vezetőség használhatja.

Budapest, 2017. szeptember

Szerényi Béla
intézményvezető

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola intézményvezetője felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény vezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - intézményvezető helyettes,
 - iskolatitkár,
 - ügyintézők
 - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - intézményvezető helyettes,
 - iskolatitkár,
 - ügyintézők
5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:
 - a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos

adatait továbbíthatja:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- iskolatitkár,
- ügyintézők

b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézményvezető továbbíthatja.

6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézményvezető;
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézmény intézményvezető helyettes;
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az iskolatitkár.

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető a

felelős.

8. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény intézményvezető helyettes.