

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Harmónia Zenei Alapfokú Művészeti Iskola

OM: 040039

Szervezeti kód: PE-1601



Üllő 2024.

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
2. AZ INTÉZMÉNY	5
2.1 Adatai.....	5
2.2 Az intézmény típusa:.....	6
2.3 Művészeti ágak, tanszakok megnevezése:	6
2.4 Iskola kapcsolata a fenntartóval:.....	6
2.5 Az intézmény által használt bélyegzők, és azok használatára jogosultak köre	6
3. AZ INTÉZMÉNY FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEI.....	7
3.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:.....	8
3.1.1 Az intézmény vezetője:.....	8
3.1.2 Az igazgatóhelyettes:	9
3.1.3 Ügyintéző iskolatitkár:	9
3.1.4 Hangszerkarbantartó:	10
3.1.5 Az iskolavezetőség:.....	10
3.1.6 A kiadmányozás rendje:.....	10
3.2 A vezetők helyettesítésének rendje	10
3.3 Kapcsolattartás rendje, nevelőtestületi értekezlet.....	11
3.3.1 A pedagógus:.....	11
3.3.2 A nevelőtestület.....	11
3.3.3 Nevelőtestületi értekezlet:	11
3.3.4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök.....	12
3.4 Tanszakok:	12
3.5 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, bizottságok.....	12
3.6 A vezetők és az Üllői Harmónia Zeneiskola Szülői Munkaközössége közötti kapcsolattartás rendje: ..	12
3.7 A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek:	13
4. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	14
4.1 A belső ellenőrzési rend:.....	14
4.2 Törvényességi, hatósági, szakmai ellenőrzések:	15
4.3 A pedagógusok minősítése, tanfelügyelet, intézményi önértékelés:	15



5. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS JOGKÖRE	15
6. KÜLSŐ ÉS BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDSZERE, MÓDJA .16	
6.1 Általános kapcsolattartási rend	16
6.2 Belső kapcsolatok	16
6.3 Külső kapcsolatok:	16
7. TÁJÉKOZTATÁS.....	17
8. A MŰKÖDÉS RENDJE, NYITVATARTÁS, A VEZETŐK, PEDAGÓGUSOK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	17
8.1 A működést szabályozó legfőbb dokumentumok	18
8.1.1 Alapdokumentumok:	18
8.1.2 Egyéb dokumentumok:	18
8.2 A tanítási órák, szünetek rendje, időtartama	18
8.3 Az intézményben dolgozók munkarendje	19
8.4 Tanulók benntartózkodásának rendje	20
8.4.1 A zeneiskolai felnőttoktatás formái	21
8.5 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával:	21
8.6 Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok:	21
8.6.1. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	21
8.7 A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	22
8.8 Intézményi védő, óvó előírások	22
8.8.1 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	23
9. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK ..24	
10. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	24
11. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK, AZ E-NAPLÓ	25
12. A TANULÓ ÜGYEINEK INTÉZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	26
12.1 A tanuló által előállított termék esetén díjazás megállapítása	26
12.2 A tanulókkal szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	26
12.3 Tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok:.....	27



13. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAM, AZ SZMSZ, A HÁZIREND, KÖZZÉTÉTELÉRŐL.....	27
14. AZ OKTATÁST MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK	27
15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, JOGNYILATKOZATOK	28
16. MELLÉKLETEK	30
16.1 Munkaköri leírás minták	30
16.2 Iratkezelési szabályzat:.....	41
16.3 Adatkezelési szabályzat:.....	41
17. FÜGGELÉK.....	42
17.1 Munkaidő-nyilvántartás helyi rendje.....	42
17.2 Szakmai alapidokumentum.....	42
17.3 Gyakornoki szabályzat	44
17.4 Kulcskezelési szabályzat.....	50
17.5 Telefonhasználati szabályzat.....	54
17.6 Panaszkezelési szabályzat.....	58
17.7 Diákönkormányzati SZMSZ:.....	62
17.8 Szülői munkaközösség SZMSZ.....	66
17.9 Belső ellenőrzési szabályzat.....	68
17.10 Önértékelési szabályzat	71
17.11 Tűzvédelmi szabályzat.....	73
17.12 A pedagógus munkakörben alkalmazottak teljesítmény-értékelésének rendje.....	73
17.13 Az „Év pedagógusa” díj odaítélésének szabályozása	80

1. Általános rendelkezések

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott célok, feladatok és tevékenységek összehangolt és hatékony megvalósítását, az iskola szakszerű és hatékony működését szabályozza.

Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Jogszabályi háttér:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről (25.§, 48.§)
- 2023. évi LII. törvény a Pedagógusok új életpályájáról szóló törvény
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (121.§, 122.§)
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a Nemzeti Köznevelési Törvény végrehajtásáról.

Az SZMSZ-t és mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényűek az iskola egész területén, az iskolán kívül tartott rendezvényeken. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

Az SZMSZ-t a nevelőtestület az iskolai Diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség véleményének kikérésével fogadja el, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, s a fenntartói jóváhagyás időpontjával lép hatályba. Felülvizsgálatára évente, módosítására jogszabályi változások esetén kerül sor.

Az SZMSZ megtekinthető az iskolában, valamint az iskola honlapján.

2. Az intézmény

2.1 Adatai

OM azonosítója:	040039
elnevezése:	Harmónia Zenei Alapfokú Művészeti Iskola
rövidített név:	Harmónia Zeneiskola
szervezeti egységkód:	PE1601
székhelye:	2225 Üllő, Pesti u. 53.

Az intézmény alapítója:	Üllő Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Az alapítás éve:	1992.
Az intézmény fenntartója és működtetője:	Monori Tankerületi Központ
A fenntartó címe:	2200 Monor, Petőfi u. 28.
A fenntartó képviselője:	Dr. Hrutkáné Molnár Monika



Szakmai alapdokumentum utolsó módosításának kelte: 2019. 09.05.

Nyilvántartási száma:

K12060

Az intézmény jogállása: önálló gazdálkodással nem rendelkező jogi személy.

2.2 Az intézmény típusa:

A tevékenység jellege alapján: közszolgáltató közintézmény

Alapfeladat: alapfokú művészetoktatás

Nappali rendszerű, felvehető maximális tanulói létszám: 220 fő

Alapfokú művészeti iskola – zeneművészeti ág

2.3 Művészeti ágak, tanszakok megnevezése:

Zeneművészeti ág – *klasszikus zene*: **akkordikus** (ütő, gitár), **vokális** (magánének), énekkar, **fafűvős** (furulya, fuvola, klarinét, szaxofon), **rézfűvős** (baritonkürt, trombita) **vonós** (hegedű), **kamarazene** (kamarazene), **zeneismeret** (szolfézs, zenetörténet-zeneirodalom, zeneelmélet), **billentyűs** (zongora).

Jazz zene: **pengetős** (jazzgitár, jazzbasszusgitár), **vonós** (jazzbőgő)

jazz-gitár, jazz-basszusgitár (jazz-pengetős), jazz-bőgő (jazz-vonós), hegedű (vonós), kamarazene, zenekar, kürt-trombita (rézfűvős), szolfézs, zenetörténet-zeneirodalom, jazz-elmélet (zeneismeret), zongora (billentyűs).

1-2. évfolyam. előképző, 1-6. évfolyam: alapfok, 7-10. évfolyam: továbbképző.

2.4 Iskola kapcsolata a fenntartóval:

Iskolánk a Monori Tankerületi Központ fenntartásban áll. A tankerületi irodával az igazgató tart napi kapcsolatot – távolléte esetén az igazgatóhelyettes -, hetente legalább egyszer személyesen értekezik a tankerület dolgozóival, havi egy alkalommal igazgatói értekezleten vesz részt a tankerület szervezésében. Az intézmény működtetési feladatait is a Monori Tankerületi Központ vette át 2017. január 1-től. A működtetéshez szükséges szolgáltatásokat továbbra is Üllő Város Önkormányzata biztosítja.

Adminisztratív és egyéb ügyekben az iskolatitkár intézkedik.

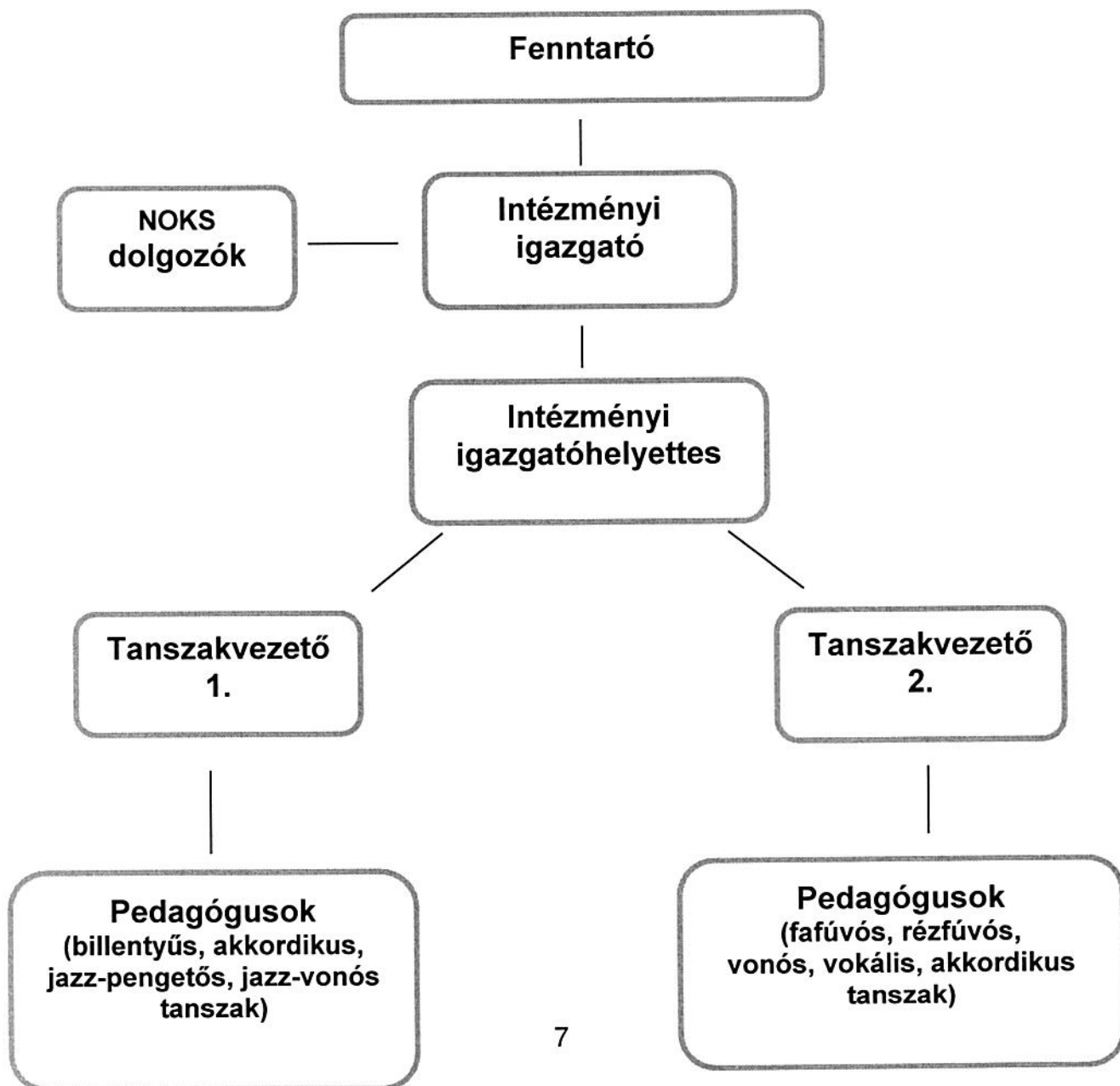
2.5 Az intézmény által használt bélyegzők, és azok használatára jogosultak köre

Az intézményben hosszú, címbélyegző, valamint körbélyegző van használatban. A bélyegzők használatára az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, az iskolatitkár, valamint a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben a nevelőtestület tagjai jogosultak.

Az intézmény körbélyegzője a zeneiskola pontos nevét és címét, a hosszú, címbélyegző ugyanezeket, valamint az iskola OM azonosítóját tartalmazza.

3. Az intézmény felépítése, szervezeti egységei

- az intézmény vezetője az igazgató
- közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes
- tanszakvezetők
- pedagógusok csoportja
- pedagógiai munkát segítő: ügyintéző iskolatitkár
- egyéb NOKS- dolgozó: hangszerkarbantartó
- rendszergazda: az informatikai feladatokat külső rendszergazda végzi
- takarítás: a takarítási feladatokat az önkormányzati takarító látja el.



3.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

3.1.1 Az intézmény vezetője:

Az intézmény élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. Az igazgató munkáltatói jogkörét a Monori Tankerületi Központ SZMSZ-e határozza meg. (Púétv 37.§, Vhr. 5 §)

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közoktatási, köznevelési törvény állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Az igazgató felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a gazdasági szempontból takarékos működésért
- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási feladatainak működéséért,
- a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a növendékbaesetek megelőzéséért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért,
- a tanulmányok alatti vizsgák (művészeti alapvizsga, művészeti záróvizsga) lebonyolításáért és rendjéért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe;
- képviseli az intézményt.

Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő- és oktatómunka irányítása és ellenőrzése,
- az intézményi nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel illetve a szülői munkaközösséggel való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,

- a növendék- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

Az igazgató feladatkörébe nem tartozik:

- a kötelezettségvállalási jogkör,
- utalványozási jogkör.

3.1.2 Az igazgatóhelyettes:

A vezetői beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve látja el. Megbízása pályázat útján történik. Az igazgatóhelyettes megbízását a tankerületi igazgató adja ki. Igazgatóhelyettesi megbízást a zeneiskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat.

Az igazgató távollétében ő az intézmény vezetője.

Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni vezetői felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet **munkaköri leírása** tartalmaz.

a)

- szakmai fórumokon képviseli az intézményt,
- szakmai területén segíti az igazgató vezetői tevékenységét,
- elkészíti elfogadásra az alapfokú művészetoktatás munkatervét,
- előkészíti és megszervezi az alapfokú művészeti felvételi alkalmassági vizsgákat (meghallgatásokat), a magasabb évfolyamra történő jelentkezésnél a különbözeti vizsgákat, továbbá a művészeti alap- és záróvizsgát
- beosztja az új növendékeket az oktatást végző tanárokhoz, kialakítja a kötelező tantárgyak növendékcsoportjait,
- engedélyezi a növendékek beosztását más tanárokhoz, (igazgatói egyeztetés után)
- közreműködik a művészeti alapvizsga és záróvizsga előkészítésében, valamint a vizsgáztatás lebonyolítása során jelentkező feladatokban,

b) *Felelős:*

- munkatervben meghatározott feladatainak végrehajtásáért,
- beszámolók, jelentések, tanügyi nyilvántartások, adatszolgáltatás, térítési díj **nyilvántartás** elkészítéséért, vezetéséért,
- a beiskolázásért, a felvételi és a tanulmányok alatti vizsgák szervezéséért, a tanulói jogviszony megszüntetésével kapcsolatos intézkedések jogszerűségéért,
- versenyek, bemutatók, hangversenyek szervezéséért,
- az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.

3.1.3 Ügyintéző iskolatitkár:

Szakirányú képesítéssel rendelkező személy. Tevékenységi köre és felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra. Ő a pedagógiai munkát segítő személy.

Különös felelőssége a 335/2005. (XII.29) Kormányrendelet értelmében az iratkezelés szabályainak betartása, betartatása (elektronikus és papíralapú ügyiratok kezelése).

3.1.4 Hangszerkarbantartó:

Szakirányú képesítéssel rendelkező személy. Tevékenységi köre és felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra. Ő a pedagógiai munkát segítő személy.

Vonós hangszerész lévén különös felelőssége a hegedűk rendszeres felülvizsgálatára, és azok esetleges szervizelésére terjed ki. Munkavégzését saját műhelyében tölti, melyről rendszeresen beszámol felettesének.

3.1.5 Az iskolavezetőség:

Az iskolavezetőség az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

A szakmai vezetőség tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- tanszakvezetők

Az iskolavezetőség az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskozik. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Operatív vezetési ügyekben heti rendszerességgel – a hét első munkanapján – megbeszélést tart.

Az iskolavezetés tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskolavezetés tagjai között a feladatmegosztást az igazgató határozza meg, adja ki, ellenőrzési, szervezési, irányítási tekintetben egyaránt.

3.1.6 A kiadmányozás rendje:

Az intézményben kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

intézményvezető: minden irat esetében kiadmányozásra jogosult személy, aláírása a bélyegzőlenyomattal érvényes.

intézményvezető-helyettes: az intézményvezető helyett – az ő hiányása esetén – kiadmányozásra jogosult személy, aláírása bélyegzőlenyomattal érvényes.

3.2 A vezetők helyettesítésének rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe, tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató a vezetők egyidejű akadályoztatásakor esetenként másnak is adhat megbízást.

Az igazgatóhelyettes öt napot meghaladó helyettesítéséről az igazgató intézkedik.

3.3 Kapcsolattartás rendje, nevelőtestületi értekezlet

3.3.1 A pedagógus:

Felsőfokú, szakirányú végzettséggel rendelkező személy, tevékenységi köre és felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra.

Munkáját a vezető által elrendelt munkaidőbeosztás alapján végzi.

3.3.2 A nevelőtestület

A Nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvény, és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

3.3.3 Nevelőtestületi értekezlet:

A *nevelőtestületi értekezlet* összehívásával, levezetésével kapcsolatos eljárási szabályok:

A tanév során tervezett nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadására,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadására és módosítására,
- a tanévnyitás előkészítésére, éves munkaterv elfogadására,
- a féléves munka értékelésére,
- a tanév pedagógiai munkájának értékelésére,
- a házirend elfogadására,
- valamennyi, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó – át nem ruházott – ügyben.

Az éves munkatervjavaslatot az igazgatóhelyettes terjeszti az igazgatóhoz, aki elkészíti javaslatát a nevelőtestület számára.

A nevelőtestületi értekezlet összehívását az igazgató rendeli el, szervezéséért, levezetéséért, a jegyzőkönyv vezetéséért az igazgatóhelyettes felel.

A nevelőtestületi értekezlet határozatképessége:

- a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek, személyi kérdésekben, valamint az intézményvezetői megbízással kapcsolatos értekezlet esetén a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusok 2/3-ának,
- véleményezési jogkörbe tartozó ügyek esetében 50%-ának jelenléte szükséges.

Érvényes a nevelőtestület határozata akkor, ha azt a jelenlevők legalább 50%-a + 1 fő elfogadja.

3.3.4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles (a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon) azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a nevelési program, a pedagógiai program, és az SZMSZ elfogadásánál.

3.4 Tanszakok:

Intézményünkben két tanszakvezetővel két munkacsoport működik:

- billentyűs, akkordikus, jazz-pengetős, jazz-vonós
- vokális, fafúvós, rézfúvós, vonós, kamarazene, zeneismeret, elméleti

A szakmai alapon működő pedagógus csoportok a szakmai fejlődés, innováció érdekében működnek. Rendszeresen tartanak szakmai megbeszéléseket, értekezleteket, elősegítve ezzel a szakmaiság emelését. A tanszakvezetők az intézmény vezetőivel szoros együttműködésben állnak.

3.5 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, bizottságok

Bizonyos kiemelt feladatra az igazgató munkacsoportot, bizottságot hozhat létre. Ezek egy része állandó tagokból álló munkacsoport, másik része ideiglenesen létrehozott bizottság. Állandó munkacsoportban dolgoznak a BECS tagjai meghatározott vezető kijelölésével, irányításával. Ideiglenesen létrehozott munkacsoport például 1-1 felvételi meghallgatás kijelölt bizottsága. A munkacsoportok, bizottságok megfelelő működését az igazgató ellenőrzi.

3.6 A vezetők és az Üllői Harmónia Zeneiskola Szülői Munkaközössége közötti kapcsolattartás rendje:

Az Üllői Harmónia Zeneiskola Szülői Munkaközössége – továbbiakban SZMK – intézményszintű képviselőjével az intézmény igazgatója tart kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a Szülői Munkaközösségnek a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési, vagy egyetértési jogot biztosít, a véleményről, egyetértésről szóló jegyzőkönyvet az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel, egyetértéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Ha a Szülői Munkaközösség a növendékek 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 Munkaközösség képviselőjének. A Munkaközösség képviselője tanácskozási joggal vesz részt a növendékek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál.

A meghívásról az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek kell gondoskodnia. A növendékek nagyobb közösségét a házirend határozza meg.

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

A Munkaközösség 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.

3.7 A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek:

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetőleg szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását az igazgató útján kéri.

A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat egyetértésének, illetve véleményének beszerzéséről az igazgató gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.

Az igazgató az egyetértési joggal érintett, illetve a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol vagy véleményének kikérése kötelező, képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni.

Az intézményi növendékek összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az illetékes igazgatóhelyetteshez fordulhat.

4. A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje

4.1 A belső ellenőrzési rend:

A belső ellenőrzési rendszer kiterjed:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzésére
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzésekre
- tanórai ellenőrzésre
- tanórán kívüli foglalkozások, hangversenyek, vizsgák, meghallgatások alkalmainak ellenőrzéseire
- megbeszélések, írásos dokumentumok, növendékek eredményeinek ellenőrzéseire

A belső ellenőrzés során a felmerülő hibák feltárása és a munka hatékonyságának növelése a cél.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója és az iskolavezetőség tagjai felelnek.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes

Az igazgató a zeneiskolában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes és az ügyintéző iskolatitkár munkáját. Ennek egyik eszköze: a **beszámoltatás**. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót: jelentési és beszámolási kötelezettségük van.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következően saját területén végzi.

Az ellenőrzéshez a vezetők ellenőrzési tervet készítenek, amelyet a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján ütemeznek. Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek érintettjeit, hogy felkészülhessenek az ellenőrzésre.

A pedagógiai munka ellenőrzésének legfőbb formája az óralátogatás, melyet a vezetők előzetesen elkészített terv alapján végeznek. Az óralátogatás tapasztalatairól feljegyzést készítenek, melyet a pedagógussal ismertetnek.

A pedagógiai munka szakmai színvonalának emelése érdekében bevezetésre került a pedagógusok önértékelési rendszere. Ez a folyamat önértékelési szabályzat alapján kerül lebonyolításra, a kijelölt pedagógusok saját munkájukról önértékelést végeznek a vezetők irányításával, együttműködésével.

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, ill. az ellenőrzés természetéből adódóan bejelentés nélkül is ellenőrizhetnek.

A zeneiskolai oktató-nevelő munka belső ellenőrzési követelményei:

A zeneoktatás minél hatékonyabb működését segítse elő.

Az eredményeket a **tantervi követelményeknek** megfelelően kérje számon a pedagógustól.

A szakmai és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását és a belső rend megerősödését segítse.

A fegyelmezett munka, a munkafegyelem folyamatos megvalósításának eszköze legyen.

Támogassa a helyes kezdeményezéseket, de ugyanakkor kellő időben jelezzen a tévedések lehetőségéről.

Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem megtartásához.

Segítse a zeneiskola hatékonyságának megállapítását és fejlesztésének lehetséges útját.

Az ellenőrzések tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg meg kell beszélni. Az általánosítható, hasznos, tanulságos tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell az ellenőrzést végző felelős vezetőnek, személynek. A tapasztalatokat írásban is rögzíteni kell – belső használatra.

4.2 Törvényességi, hatósági, szakmai ellenőrzések:

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

4.3 A pedagógusok minősítése, tanfelügyelet, intézményi önértékelés:

A pedagógus minősítések az Oktatási Hivatal által szervezett bizottságok közreműködésével történnek, előzetes jelentkezés alapján. A minősítés pedagógus kompetenciák vizsgálata alapján valósul meg. Így minősülnek a pedagógusok Gyakornok, Pedagógus I., Pedagógus II., Mesterpedagógus és Kutatótanár fokozatokba.

A tanfelügyeleti ellenőrzések 2024-től intézményi szinten folynak, ezek eredményeit áttekintve megadott határidőre az intézmény INTÉZKEDÉSI TERVET készíti.

Az önértékelési feladatokat a Belső Ellenőrzési Csoport tervezi meg, és gondoskodik annak végrehajtásáról. A BECS feladatait az Önértékelési Szabályzat, valamint az öt éves Önértékelési Terv alapján végzi, meghatározott kompetenciákat vizsgálva.

Az intézményi önértékelés az alábbi módszerekkel valósul meg: óralátogatás, dokumentumelemzés, interjú.

5. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

A Harmónia Zenei Alapfokú Művészeti Iskola nem önállóan gazdálkodó egység. A Monori Tankerületi Központ gazdasági hatáskörébe tartozik, a Fenntartó látja el a gazdálkodási

feladatokat. Az intézményvezető a költségvetésben meghatározott és engedélyezett költségek takarékos és jól beosztott felhasználásáért felelős.

6. Külső és belső kapcsolattartás formája, rendszere, módja

6.1 Általános kapcsolattartási rend

A zeneiskolát a külső és belső kapcsolatokban egyaránt az igazgató, vagy az általa megbízott személy képviseli. Az igazgatóhelyettes a vezetői feladat megosztása szerint tart kapcsolatot a külső szervezetekkel.

6.2 Belső kapcsolatok

Az intézményben működő szervezetek, közösségek – így a DÖK, vagy a Szülői Munkaközösség, valamint a tanszakok állandó kapcsolatban állnak az igazgatóval, szükség esetén napi kommunikációt folytatnak. A Szülői Munkaközösség vezetője heti egy alkalommal személyesen, szükség esetén más módon konzultál a vezetőséggel, sőt a pedagógusok nagyobb csoportjával egyaránt.

A Diákönkormányzat képviselője heti egy alkalommal szintén személyesen jelenik meg az intézményben, a vezetőséggel rendszeresen konzultál.

A tanszakok egymás közötti kapcsolattartása – kis nevelőtestületi közösség lévén – szoros, együttműködésük mind emberi, mind pedagógiai, és mind szakmai szempontból tökéletesen működik (lásd: zongorakiséret, korrepetíció, kamarazenélések megszervezése). Kiemelt alkalmak a mindennapi munkán felül a tanszaki megbeszélések, nevelési értekezletek, nevelőtestületi értekezletek.

6.3 Külső kapcsolatok:

- Az iskola rendszeres kapcsolatot tart: - Fenntartóval, - a Monori Tankerületi Központtal, a település intézményeivel (Üllő Város Önkormányzata, Árpád Fejedelem Általános Iskola, Kiss Sándor Művelődési Ház, Óvodák, Bölcsőde, Vargha Gyula Városi Könyvtár, Humán Szolgáltató Központ és Nevelési Tanácsadó, Merczel Erzsébet Alapítvány, Civil Központ, Katolikus Egyház, Református Egyház, Roma Kisebbségi Önkormányzat,
- Környező települések zeneiskoláival (pl.: Gyál, Vecsés, Maglód, Monor, Gyömrő, Péteri, Gomba, Dabas, Örkény, Bugyi)
- A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Üllői Tagintézményével
- Az Üllő Humán Szolgáltató Központ keretein belül működő Család -és gyermekjóléti szolgálattal, valamint Védőnői Szolgálattal.
- Városunk házi gyermekorvosával
- A foglalkozás-egészségügyi ellátásunkat végző üzemorvossal

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását első sorban a szülő kérése, és rendelkezése alapján biztosítjuk a megfelelő egészségügyi szolgáltatóval történő kapcsolattartással.

Szükség szerint az Üllői Árpád Fejedelem Általános Iskolában rendelő védőnő segítségét is igénybe tudjuk venni.

Nevelőtestületünk egyik tagja diabétesz-továbbképzésen vett részt, így cukorbeteg növendék rosszullete, egyéb problémája esetén kéznél van a gyors segítség.

A pedagógusok munkavégzéséhez szükséges rutinvizsgálatokat, szűréseket évi rendszerességgel foglalkozás-egészségügyi orvosunk végzi, akihez bármikor bizalommal fordulhatnak a kollégák – telefonos egyeztetés után.

Városunk intézményeivel iskolánk elsősorban a közös programokon, rendezvényeken keresztül tart kapcsolatot: hangszerbemutatók, óvodás ünnepek, Árpád-napok rendezvénysorozat, közös templomi karácsonyi hangverseny, Mindenki karácsonya, nemzeti ünnepek városi megemlékezései, kiállítás-megnyitók, egyéb ünnepek.

7. Tájékoztatás

A szülők tájékoztatása elsősorban írásban, a Kréta rendszerint, valamint e-mailben történik. Természetesen a pedagógus szóban is köteles a megfelelő tájékoztatást a szülők részére eljuttatni. Rendkívüli esetben a pedagógus és az iskola vezetősége egyaránt felkereshető fogadó óra idejében, illetve előzetes telefonos egyeztetés alapján bármilyen időpontban.

Szülői értekezlet iskolánkban nem kötelező, de a pedagógus döntése szerint szükség esetén szervezhető és tartható.

A tanulók szóbeli tájékoztatása a tanórákon, valamint fontos ügyekben írásban, a Krétán keresztül is megtörténik.

8. A működés rendje, nyitvatartás, a vezetők, pedagógusok intézményben való benntartózkodásának rendje

A Harmónia Zenei Alapfokú Művészeti Iskola nyitvatartási ideje:

a tanév rendje és iskolánk munkaterve szerinti tanítási napokon minden munkanap 9.00 – 19.00 (rendkívüli esetben az iskola igény szerint nyitva tart)

Titkárság nyitvatartása:

H - K – Cs: 10.00 – 18.00

Sz - P: 10.00 – 16.00

Az iskolában az iskolavezetés 9.00 – 18.00-ig van jelen.

A zeneiskola a tanítási szünetekben a meghirdetett ügyeleti rend szerint tart nyitva.

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

Egyéb esetekben (pl. rendezvény) az épületben való tartózkodásra az igazgató adhat engedélyt.

Vezetők fogadóórái:

Intézményvezető: Hétfő 16.00-17.00

Intézményvezető-helyettes: Kedd 13.00 – 14.00

Mindkét vezető előzetes egyeztetés alapján bármikor elérhető, megbeszélés szerint!

A pedagógusok munkanapjaikon elérhetőek, erről tájékoztatást személyesen vagy telefonon a titkárságon lehet kapni.

8.1 A működést szabályozó legfőbb dokumentumok

8.1.1 Alapdokumentumok:

Ezek az iskola működését meghatározó, szabályozó alapdokumentumok, melyek (a tantárgyfelosztás kivételével) nyilvánosak, megtekinthetőek az Intézmény honlapján, valamint a www.kir.hu címen.

- Szakmai alapdokumentum
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves munkaterv
- Tantárgyfelosztás

8.1.2 Egyéb dokumentumok:

- Kötelezően használandó tanügyi nyomtatványok
- Munkaügyi dokumentációk
- Intézményi közzétételi lista
- Honlapon publikált dokumentumok
- Pedagógiai-szakmai és ügyviteli dokumentációk köre
- Statisztikai adatállományok
- Hivatalos feljegyzések, jegyzőkönyvek
- Egyéb ellenőrzések dokumentumai
- Megállapodások, szerződések, pályázati dokumentációk

8.2 A tanítási órák, szünetek rendje, időtartama

Az oktatás – nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a zenetanár vezetésével a kijelölt termekben, (a Harmónia Zeneiskola épületében, az Árpád Fejedelem Általános Iskolában).

Az alapfokú művészeti iskolában egyéni oktatás folyik többnyire, ezért tanórai szünetet nem szükséges tartani. A csoportos órák esetében a szünetet meg kell tartani (minimum 5 perc).

A pedagógus köteles a munkaidőbeosztásának megfelelő időpontban a zeneiskola épületében megjelenni. Munkában töltött idejét jelenléti ív aláírásával igazolja. Távozása a jelenléti ív aláírása után történik.



A zeneiskola nyitvatartása alatt legalább egy vezető tartózkodik az iskola épületében. Vezetők távolléte alatt egy személyt meg kell bízni a zeneiskola felügyeletével.

A tanítási órák időtartama:

Az „A” tagozatos hangszeres órák időtartama: heti 2 x 30 perc.

A „B” tagozatos hangszeres órák időtartama: heti 2 x 45 perc.

Csoportos órák időtartama: heti 2 x 45 perc.

A „B” tagozatos növendékek részére kötelező szolfézs: heti 2 x 45 perc.

A kötelező hangszeres órák időtartama: heti 1x 30 perc.

Kamarazene órák időtartama: heti 2 x 45 perc vagy 1x45 perc.

A növendékek óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek az általános és középiskola tanítási óráival. A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó növendékek óráit lehetőleg kapcsoljuk a kötelező tárgyi órákhoz.

A tanítási órák zavartalansága érdekében a zenetanárt és a növendéket az óráról kihívni, vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad. A zenetanár köteles a tanítási idő előtt legkésőbb 10 perccel a tanítás színhelyén megjelenni.

A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét szaktanárok javaslata alapján – a munkaterv rögzíti.

8.3 Az intézményben dolgozók munkarendje

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló **igazgatóra** kötetlen, a **pedagógusra** részben kötetlen, a **nevelési-oktatási munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállalóra** kötött munkarend az irányadó.

Az igazgató a munkaideje felhasználását, beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

A pedagógus munkaideje az ellátandó feladatok alapján 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. Az intézmény vezetőjének és helyettesének, továbbá vezető megbízással rendelkező pedagógusának munkaideje neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre, illetve a vezetői feladatok ellátására szolgáló időre oszlik.

A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét az igazgató osztja be.

A munkaidő beosztása

Az igazgató a munkaidőt a pedagógus munkaidejének feladat szerinti felosztására figyelemmel, a tanév rendjéhez igazodva osztja be.

Intézményünkben munkaidőkeretet alkalmaz a vezető, mely lehetővé teszi az egyenlőtlen munkavégzést.

A munkaidőkeret tanítási félévre és nyári szünetre szól.

A munkaidő-beosztást a kezdetét megelőző legalább 1 héttel korábban, írásban kell közölni a munkavállalóval.

A beosztás napi munkaideje 4 óránál rövidebb nem lehet. Vasárnapra, munkaszüneti napra rendes munkaidő nem osztható be, e napokra az ügyelet, készenlét szabályai alkalmazandók.

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

Az igazgató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, melyeket a pedagógusnak a kötött munkaidejében az intézményben, és melyek azok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

Munkaközi szünet

Ha a beosztás szerinti munkaidő egybefüggő időtartama a 6 órát meghaladja – 20 perc – ha a 9 órát meghaladja – további 25 perc munkaközi szünet illeti meg a jogviszonyban álló dolgozót.

Heti pihenőidő, heti pihenőnap

Hetenként 2 pihenőnapot kell beosztani. Egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén a heti pihenőnapok egyenlőtlenül is beoszthatók. 6 egybefüggő munkanapot követően legalább heti 1 pihenőnapot kell beosztani.

A munkaidő-nyilvántartás helyi rendje

Az igazgató nyilvántartja a pedagógus általa beosztott

- munkaidejét, beleértve az oktatással-neveléssel lekötött munkaidőt, és az eseti és a tartós helyettesítés idejét is
- a szabadság, betegszabadság, valamint az egyéb jogszerű és jogellenes távollétek idejét
- az ügyeletet és készenlétet

8.4 Tanulók benntartózkodásának rendje

Az iskolával jogviszonyban álló növendék köteles az órarendjében meghatározott időpontban, az óra kezdetét megelőzően 5 perccel megjelenni az intézményben. Amennyiben a növendék önállóan közlekedik (szülői nyilatkozattétel alapján), az óra befejeztét követően elhagyja az iskola épületét. Ha nem közlekedhet egyedül a gyermek, az épületben, vagy az iskola udvarán várakozik az érte jövő szülőre. A növendék az iskola területén zeneiskolás gyermekhez méltó magaviselettel, az iskola berendezésére és használati tárgyaira odafigyelve, felelősségteljes magatartást tanúsít.

8.4.1 A zeneiskolai felnőttoktatás formái

Intézményünkben nyitva áll a lehetőség minden korosztály számára a zenetanulásra. Így nincs akadálya annak, hogy fiatal, vagy akár idősebb felnőttek is igénybe vegyék szolgáltatásainkat. Ennek feltétele, hogy a magasabb összegű tandíjat kell fizetniük.

A felnőttek mentesülhetnek a kötelező tárgyak tanulása alól – amennyiben csak hangszert szeretnének tanulni. A vizsgákon, növendékhangversenyeken sem kötelező számukra a részvétel.

8.5 Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával:

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

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

A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató adhat engedélyt. Óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni vagy tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.

8.6 Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

A Harmónia Zeneiskola hagyományos ünnepi rendezvényei:

- Minden évben a városi Szent István-napi műsor
- Zenei világnap (október 1.)
- Évente egy tanári, vagy tanár-növendék hangverseny
- Karácsonyi hangverseny a Katolikus Templomban.
- Iskolaszintű versenyek – évente egyszer (évforduló alapján)
- Kamarazenei Fesztivál
- Zenei klub
- Év végi gálakoncert

8.6.1. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Zeneiskolánkban egyéb foglalkozásnak minősülhetnek a hangverseny-látogatások, versenyek, fellépések, meghallgatások, stb. Ezen foglalkozások célja a tanulók munkájának kiegészítése, sokoldalú képzésben részesítése, felkészítése a felvételig, aktív zenélésre, pódiumszereplésre.

Ezen foglalkozásokon minimálisan egy tanárnak jelen kell lennie. A foglalkozásról a tanárnak bejelentési kötelezettsége van az intézményvezető felé.

Az időkeretet az adott foglalkozás jellege határozza meg. Ezen eseményeken a kísérőtanárok felelősek a rendért, és a tanulók testi épségéért. Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell szaktanára részvételét. Önként jelentkező szülők kísérőként bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.

A tanulmányi, szakmai versenyek részei a tanév helyi rendjének, illetve az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait, és felelőseit.

8.7 A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Térítési díj ellenében vehető igénybe:

Heti hat tanórai foglalkozás a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához, évenkénti egy meghallgatás (vizsga) és egy művészi előadás. Egy alkalommal 1. osztályban – tanulmányi eredmények nem teljesítése miatt – az évfolyam megismétlés. Az intézmény létesítményeinek, felszereléseinek igénybevétele, használata a fenti szolgáltatások körében.

Tandíjért igénybe vehető szolgáltatás:

A heti hat tanórát, illetve a növendék heti foglalkozásai összes időtartamának 300 percet meghaladó része, a huszonkettedik életév elérésétől pedig minden tanórai foglalkozás.

A fenntartói rendelet keretei között a térítési díj megállapításakor intézményünkben az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- ◆ a főtárgy és a kötelező tárgy, illetve a választható tárgy átlagát I-IV. kategóriába sorolva,
- ◆ az előképzöbe felvett növendékek az első félévben az II. (ötösnek megfelelő) kategória szerint fizetnek térítési díjat,
- ◆ a díjtétel megállapítása egy évre érvényes, az év végi tantárgyi eredmény alapján,

A térítési díjak, tandíjak befizetése csekken, vagy átutalással történik számla ellenében. Tandíjat, térítési díjat az intézmény nem tud visszafizetni.

A tandíjrészlet befizetése minden hó 1-5. napjáig esedékes. Elmaradása esetén az igazgatóhelyettes írásban értesíti a szülőt, figyelmeztetve a következményekre. Ha hó végéig sem történik meg a tandíj befizetése, a növendék törölhető a beírási naplóból.

8.8 Intézményi védő, óvó előírások

A köznevelési törvény jogot biztosít a növendéknek arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.

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

Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott növendék részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

Minden tanév első tanítási napján a szaktanár **balesetvédelmi oktatást** tart, amelyet **köteles dokumentálni**.

A tanulmányi kirándulás, opera-, múzeum-, illetve színházlátogatás előtt az utazással és az egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatos oktatást a szaktanár tartja meg.

Az elhangzott oktatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a titkárságra a kirándulás előtt le kell adni.

8.8.1 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

- A dohányzásra vonatkozó eljárásrend

Az 1999. évi XLII. törvény alapján nem jelölhető ki dohányzóhely köznevelési intézményben, valamint annak 5 méteres körén belül.

A dohányzás az intézmény valamennyi tanulójának, alkalmazottjának, és az intézménybe látogatóknak szigorúan tilos!

Az e törvényt megsértő 14. életévét betöltött tanulóval szemben az intézmény feladatkörében eljáró személy (tanár, vezetőség) kezdeményezi a köznevelési törvény szerinti fegyelmi eljárás lefolytatását.

Ezen eljáró személy a dohányzásra vonatkozó tiltást megsértőt a jogsértés haladéktalan befejezésére köteles felhívni. A felhívás eredménytelensége esetén az érintett személyt felszólítja, hogy hagyja el az intézményt, és kezdeményezi a fent említett eljárás lefolytatását.

- A tanulóbaesetekkel kapcsolatos eljárásrend

Az intézmény dolgozói számára minden tanév elején tűz-, munka- és balesetvédelmi oktatást kell tartani, melyet jegyzőkönyvezni kell, és mind az oktatónak, mind a résztvevőknek aláírásukkal igazolni kell.

Minden tanév elején próba-tűzriadót kell szervezni, a tűzriadó tervnek megfelelően. A próbát szintén jegyzőkönyvezni kell.

Az iskolavezetés, és a karbantartó félévente (de legalább tanévkezdés előtt) munkavédelmi szemlét tart az épületben, jegyzőkönyvezi azt, és gondoskodik az esetleges hibák mielőbbi elhárításáról.

Az iskola minden dolgozója, és tanulója köteles azonnal jelenteni az iskolavezetésnek és a karbantartónak az intézmény berendezéseiben, eszközeiben bekövetkezett balesetveszélyes változásokat. Az iskolavezetés köteles gondoskodni a veszély mielőbbi elhárításáról.

Az iskolatitkárságon elsősegélycsomagot kell elhelyezni.

Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet a munkavédelmi felelősnek le kell adni.

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

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

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

Járványhelyzetben a Magyar Kormány és az intézmény járványügyi szabályozását mindenki köteles betartani, aki az iskolával kapcsolatban áll.

9. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A telephelyen történő bombariadó esetén **haladéktalanul tájékoztatni kell** az igazgatót.

Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítása érdekében az azt észlelő köznevelési foglalkoztatott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről **beszámol** az intézmény **igazgatójának**.

Bombariadó alkalmával a központi intézmény épületének kiürítése a tűzriadóterv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a növendék elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt. A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az **igazgató** rendkívüli jelentésben **értesíti a Fenntartót**.

10. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolai könyvtár az intézmény pedagógiai tevékenységéhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát biztosító szervezeti egység.

Helyisége: könyvtárszoba.

Az iskolai könyvtárt egy arra kijelölt személy vezeti, aki közvetlenül az igazgatóhelyettes irányítása alá tartozik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- helyben olvasás,
- tájékoztatás, bibliográfiai és adatszolgáltatás,
- dokumentumok kölcsönzése,
- a zenetár segítségével zenehallgatás,
- a videótár segítségével hangversenyek stb. megtekintése.

Könyvtárhasználati szabályok:

a) A könyvtárhasználók köre:

Az iskolakönyvtár tagja lehet: az intézmény minden növendéke (illetve szülei) pedagógusa és nem pedagógus alkalmazottja.

b) A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja:
Zeneiskolánk minden növendéke a zeneiskolai beiratkozásával automatikusan könyvtári tag is lesz. A beiratkozásnál növendékek esetében a név mellett a tanszakot, az évfolyamot és a tanár nevét kell feltüntetni. Aki nem zeneiskolai tagként kívánja igénybe venni a könyvtárat, annak be kell iratkozni. A beiratkozás számítógépes nyilvántartásba vétellel történik.

c) A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

- A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.
- A könyvtárból csak kölcsönzés útján lehet dokumentumot kivinni.
- A kölcsönzés időtartama: általában egy hónap
- tartós használatra szánt kották kölcsönzési ideje: egy félév,
- dokumentumok a tanév utolsó hetéig kölcsönözhetőek,
- egy alkalommal három kotta kölcsönözhető, kivételes esetben (pl. versenyre való felkészülés) ettől el lehet tekinteni.

d) A könyvtárhasználat szabályai:

Kézikönyveket, folyóiratokat csak helyben való olvasásra, tanulmányozásra lehet igénybe venni. A CD-k, magnókazetták 2 hétre kölcsönözhetőek.

Az olvasónak a dokumentumokat gondosan kell kezelnie. Azokba bejegyezni nem szabad, s óvni kell mindenféle rongálástól.

Ha az olvasó a kölcsön vett dokumentumot elveszti vagy megrongálja, az adott kiadású mű egy másik, kifogástalan állapotban levő példányát kell a könyvtárnak beszolgáltatnia. Végző megoldásként az olvasó a mű mindenkorai beszerzési költségét köteles megtéríteni.

Az olvasó az iskolával való tanuló-, illetve köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának megszűnése előtt köteles könyvtári tartozását rendezni.

A könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó fenti rendelkezéseket az iskolai könyvtár helyiségeiben kifüggesztéssel nyilvánosságra kell hozni.

11. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok, az E-napló

Az elektronikus kezelt iratok, dokumentumok minden esetben papír formában is iktatandók. A Poszeidón rendszerben történő iktatásért az iskolatitkár a felelős. A hitelesítés az igazgató – akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes - feladata.

A KIR és KRÉTA tanuló és pedagógus nyilvántartást az iskolatitkár vezeti naprakészen, az igazgató és az igazgatóhelyettes felügyeletével. A statisztikai jelentést az igazgatóhelyettes készíti az igazgató felügyeletével.

A Kréta e-napló használata jogosultság kiadásával minden pedagógus, gondviselő számára biztosított. Az érdemjegyek alakulásáról, valamint a növendék előrehaladásáról minden gondviselő az e-naplón keresztül tájékozódhat, erről a pedagógusok napi rendszerességű naplóvezetéssel gondoskodnak. Az érdemjegyek papír alapon történő kiadása, tárolása kizárólag év végén, a bizonyítványban történnek.

12. A tanuló ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok

12.1 A tanuló által előállított termék esetén díjazás megállapítása

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót 25% mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani, a tanuló teljesítményét figyelembe véve.

12.2 A tanulókkal szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a kötelezettségeit vétkezen 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 büntetés lehet:

- a.) megrovás
- b.) szigorú megrovás
- c.) áthelyezés másik csoportba
- d.) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- e.) kizárás az iskolából

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. Megindításáról a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a tényállás tisztázása indokolja, tárgyalást kell tartani.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. A fegyelmi eljárás lefolytatását alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.

A fegyelmi és kártérítési felelősség pedagógiai célokat szolgál.

Egyeztető eljárás előzheti meg, harmadszori kötelezettségszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

12.3 Tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok:

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a szülő előzetesen bejelentette,
- a szülő írásbeli kérelmére a tanuló engedélyt kaphat a távolmaradásra
- a tanuló beteg volt
- alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

A tanuló összes mulasztása nem érheti el az összes tanóra egyharmadát.

Amennyiben ezt meghaladja a mulasztások száma, a növendék nevelőtestületi határozat alapján osztályozó vizsgát tehet.

Három igazolatlan után írásban kell a szülőt tájékoztatni. 10 igazolatlan után a tanuló jogviszonyát az iskola megszünteti.

13. Tájékoztatás a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, közzétételéről

Az intézmény pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata, a szabályozó dokumentumok egy-egy példánya bárki számára megtekinthető a titkárságon. A házirend egy példányát az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni. Fő dokumentumok a Harmónia Zeneiskola honlapján megtekinthetők.

14. Az oktatást meghatározó jogszabályok

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

2011. évi CXCV. törvény	A nemzeti köznevelésről
27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet	Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről,
20/2012. EMMI rendelet	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
229/2012 (VIII.28.) korm. rend.	a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
22/2013. (VII. 5.) EMMI utasítás	
2023. évi LII. törvény a Pedagógusok új életpályájáról szóló törvény	

15. Záró rendelkezések, jognyilatkozatok

A nevelőtestület által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és lép hatályba.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni

- az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

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

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


A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra kerül a KIR felületén, valamint az intézmény honlapján.

A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

A Harmónia Zenei Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a mai napon megtartott értekezletén elfogadta.

Üllő, 2024. március 18.

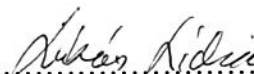



.....
igazgató

A Diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata

A Harmónia Zenei Alapfokú Művészeti Iskola Diákönkormányzata az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Üllő, 2024. március 20.


.....
a Diákönkormányzat vezetője



A Szülői Munkaközösség véleményezési nyilatkozata

A Harmónia Zenei Alapfokú Művészeti Iskola Szülői Munkaközössége az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Üllő, 2024. március 20.


.....
a Szülői Munkaközösség vezetője

Fenntartói egyetértés:

Az iskolai SZMSZ módosításaival a Fenntartó egyetért.

Dátum:.....

.....
Tankerületi Igazgató

Hatályba lépés: egyidejűleg a Fenntartó egyetértésével

16. MELLÉKLETEK

16.1 Munkaköri leírás minták

SZAKTANÁRI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név :

Munkakör :

Ellenőrzési jogkör gyakorlója :

Munkakör közvetlen szakmai irányítója :

A. FŐBB FELELŐSÉGEK ÉS TEVÉKENYSÉGEK

1. **Munkaideje:**
Nevelés-oktatással lekötött órák a tantárgyfelosztásban meghatározottak szerint.
A kötött munkaideje felett az igazgató rendelkezik. Munkáját munkaidő-beosztás elrendelése (munkaidőkeret) alapján végzi, amiről nyilvántartást vezet. **A tanítási óra előtt minimum fél órával megjelenik az intézményben, felveszi a munkát, tanítás után aláírásával igazolja a munka befejezését.** Amennyiben a vezető máshol végzendő munkára utasítja, abban az esetben más helyszínen elvégzi maradéktalanul a feladatokat, és arról beszámol felettesének.
Jelenlétét a munkában aláírásával igazolja. Távolmaradásáról, késéséről minden esetben az igazgatót tájékoztatja. (Óraadó tanár esetében az órája előtt időben megjelenik, tájékozik az információkról a titkárságon.)
2. Szeptemberben **megnyitja**, minden hét utolsó napjáig rendbeteszi az **e-naplót, amit naprakészen vezet! A törzslapokat, összesítőket meghatározott határidőig kitölti.** Határidőre elkészíti az **órarendet**, összegyűjti a bizonyítványokat.
4. Szeptemberben, az első órán átadja és aláírhatja a növendékekkel a **tanulói házirendet és a tűz- és balesetvédelmi szabályzatot ismerteti.** A tanári házirend betartását saját magára nézve kötelező érvényűnek tartja.
6. Gondja van arra, hogy növendékei határidőre (okt.20., febr.20.) befizessék a **féléves térítési díjat**, ill. a jelzett időpontig benyújtsák kérvényüket az igazgatónak.
7. Az iskolatitkárral napi kapcsolatban van. Minden hónap 5. napjáig az iskolatitkárral megcsinálja a havi zárást, az utiköltség-elszámolásokat, teljesítésigazolások leadja, aláírja.
8. Gondoskodik arról, hogy növendékeit a legmagasabb szintű zenei képzésben részesítse, beépítve oktatási koncepciójába a rendszeres élő- és gépi zenehallgatást.
9. Nagy gondot fordít a tehetséges növendékek képzésére, azok zenei pályára történő felkészítésére.
10. Oktató-nevelő munkáját tervszerűen, az érvényben lévő tantervi követelményrendszer alapján összeállított helyi tanterv és a saját maga által elkészített **tanmenet** szerint végzi.
11. Növendékeit felkészíti a hangversenyekre, vizsgára. Gondoskodik arról, hogy minden növendék évi egy alkalommal (minimum) szerepeljen, és saját hangversenyén kívül legalább egyszer meghallgassa más szakos tanár növendékeinek hangversenyét és a tanári hangversenyt.
12. **Közreműködik**, lehetőség szerint tanítványai bevonásával a városi ünnepélyeken, megemlékezéseken.
13. A zeneiskolai rendezvényeken **HÁZIGAZDAKÉNT** – mint vendéget fogadó és a szerint viselkedő – mindig jelen van. Aktívan törekszik zenei intézményünk céljainak megvalósítására, kiterjesztésére.
14. A zeneiskola rendezvényein szereplésével hozzájárul a színvonalas muzsikálás, zenehallgatás iránti igény kialakításához. Fontos, rendszeres feladatnak tekinti a növendékek gyakori szerepeltetését.
15. Digitális oktatás fennállása idején az órákat pontosan, megbeszélés szerint rugalmasan megtartja, a lehetőségek által kínált legjobb minőségben, legjobb tudása szerint.
16. **Szakmai fejlesztési szándékát időben** - átfutási időt is beszámítva -, írásban igényli.
17. Segédanyagok beszerzésével, terjesztésével (hanganyagok, könyvek, kották, kamaraművek, stb.) gazdagítja az alapfokú művészetoktatás színvonalát.

18. Elvégzi azokat az eseti feladatokat, amelyekre az igazgató vagy helyettese megkéri, ill. amelyekkel megbízzák, esetlegesen otthoni munkavégzés elrendelése esetén teljesíti az elvárt feladatokat (adminisztráció, kottaválogatás, darabválasztás, hangszeres gyakorlás...)
19. A tanév során előjár az igényes pedagógiai – nevelési – oktatási munkavégzésben. Tanórán kívüli zeneiskolai tevékenységekben lehet számítani közreműködésére.
20. Időszakonként csoportos foglalkoztatással (hangverseny-látogatás, kirándulás, vetélkedő, zenehallgatás, ill. zenei tábor szervezése vagy tábori részvételre bízattal) mozgalmassá, vonzóvá teszi a növendékek zeneiskolai életét

B. KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE

1. Az első tanítási órán ismerteti az elvárások, az értékelés szabályait a Pedagógiai Programból.
2. A zeneiskolából kölcsönzött tárgyakért aláírásával anyagi felelősséget vállal.
3. Kéthavonta ellenőrzi a növendékeinél illetve saját magánál használatban lévő hangszerek, tárgyak stb. állapotát. Változás esetén jegyzőkönyvben rögzíti megállapításait. Ennek hiányában a felelőssége alá tartozó tárgyakat, felszólítás nélkül eredeti állapotukban szolgáltatja vissza évvégén.
4. A növendékek, a szülők személyiség jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat **bizalmasan kezeli, az adatvédelmi előírásokat ismeri, betartja és betartatja!**
5. **Titoktartási kötelezettsége van az intézményt és dolgozóit érintő kérdésekben.** Köteles megőrizni az őt alkalmazó szervezet szolgálati és személyes jellegű titkait.
6. **Egyénre szabottan, differenciáltan tervezi az oktatást, személyiségfejlesztést.**
7. Munkáját a következők figyelembe vételével tervezi, végzi:
SZMSZ, Pedagógiai Program, saját tanmenet, éves munkaterv.
8. Növendékhangversenyek szervezésekor figyelemmel van arra, hogy a növendékhangversenyt a szülők, hozzátartozók számára szervezzük, tehát legyenek ott a szülők. Értelmezze a növendéknek – szülőnek, hogy csak azt a **növendékhangversenyt tartja érvényesnek** a tantestület, amelyen legalább egy családtag jelen van.
9. A tanári hangversenyt a növendékeknek, külső vendégeknek szervezzük, ezért várja el saját növendékeitől, hogy meghallgassák a zenetanárok fellépését.

C. ELLENŐRZÉS FOKA

1. Rendszeresen ellenőrzi (szóban és írásban) növendékei zenei fejlődését, előrehaladását, ill. lemaradását. A KRÉTA erre alkalmas oldalain tájékoztatja a szülőt saját szaktanári véleményéről.
2. Folyamatosan ellenőrzi a tanulói házirend betartását, az értékelés szempontjairól való meggyőződését.
3. Számontartja a növendékek évi rendszeres szerepléseit, ill. rendszeres hangverseny-látogatásait.
4. Folyamatosan ellenőrzi a növendékek szükséges hangszeres és egyéb felszereléseinek meglétét, ill. karbantartását. Karbantartási igényét írásban adja le!

D. KAPCSOLATOK

1. Rendszeresen tájékozódik kollégáitól közös növendékük előrehaladásáról, (3.-4. foglalkozást tanító tanár).
2. Legjobb tudása szerint közreműködik a zeneiskolai közösség, a nevelőtestületi közösség fejlesztésében.
3. Szükség esetén fogadóórákat tart (akár online), de a szülőkkel való állandó kapcsolattartást fontosnak tartja. Nehézségek esetén a szülő és a növendék jelenlétében feltárja a megoldandó problémákat.
4. Továbbképzéseken vesz részt. A nevelőtestület körében közzéteszi megszerzett ismereteit.

E. MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

1. Tanítás helyszínei: Üllő, a Harmónia Zenei Alapfokú Művészeti Iskolában, a Pesti u. 53-ban, az Üllői Árpád Fejedelem Általános Iskolában, a Malom u 1-ben (digitális oktatás idején – otthoni munkavégzés elrendelése esetén – otthonában.)
2. Munkáját hangszóró, fénymásolási lehetőség, kották, könyvek, lemezek, projektor, egyéb IKT eszközök használata segíti.
3. Hivatalos kapcsolattartáshoz szükség esetén igénybe veheti az intézmény vezetékés és mobiltelefonját egyaránt.
4. Személyi adataiban történő változásait azonnal írásban jelenti felettesének (név, cím, egyéb).



5. Munkából való távolmaradása esetén időben, előre értesíti az intézmény igazgatóját. Az előzetesen megbeszélt távolmaradásról „Feljegyzést” készít, melyet minden esetben az igazgatónak kell átadni. Ezt követően egyeztet növendékeivel.

F. JÁRANDÓSÁG

1. Besorolás szerinti illetmény.
2. Utazási hozzájárulás, útiköltség térítés az érvényes rendelet szerint.
3. Szakmai versenyen való részvételét (aktív, passzív) az intézmény fedezi a megállapodás alapján.

Tudomásul vettem, átvettem:

.....
igazgató

Dátum:

IGAZGATÓHELYETTESI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név :

Munkakör megnevezése: **igazgatóhelyettes
tanári feladata:**

Közvetlen felettese : **igazgató**

A) FŐBB TEVÉKENYSÉGE, FELELŐSSÉGE:

1. Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, aki a munkaköri leírásban foglaltak alapján önálló felelősséggel rendelkezik. Az intézményvezető távollétében és akadályoztatása esetén teljes joggal és felelősséggel helyettesíti, akár az intézményen belül, akár intézményen kívül. Szükség esetén képviseli /megjelenik helyette / az intézményt.
2. Az intézményvezető-helyettes az iskola ügyvitelének **irányítója, szervezője és ellenőrzője.**
3. Az intézményvezető irányításával - vele egyetértésben - tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli pedagógiai, tanügyigazgatási munkáját, ill. a tanárok munkáját. Munkáját tervszerűen végzi. Elvégzett feladatairól, elvégzett tevékenységeiről **feljegyzést készít**, ill. beszámol felettesének.
4. Ismeri a tanterveket, az SZMSZ-t, a Pedagógiai programot, az intézményi munkatervet, az ellenőrzési tervet, az iskola szabályzatait. Feladata gondoskodni arról, hogy kollégái is ismerjék ezeket a dokumentumokat.
5. Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat, alkalmazottakat a feladatokról, programokról.
6. Előkészíti, megszervezi a vizsgákat, hangversenyeket, programokat.
7. Időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik. A megoldandó feladatok folyamatos dinamizmust adnak vállalt tevékenységéhez. A Pedagógiai program és a Munkaterv adják az önállóan ütemezett munkaprogramjának alapját.
8. Heti munkaideje: 40 óra.
Kötelező óraszám: 6 óra
Az intézményben tartózkodásának rendjét az intézményvezetővel egyeztetve osztja be.
9. Rendszeresen látogatja a zenetanárok növendékeinek bemutató hangversenyeit, részt vesz a "B" - s növendékek meghallgatásain, a tanítási órákat látogatja. Látogatási tapasztalatait közli a zenetanárral, ill. arról írásbeli feljegyzést készít. Éves tervet készít a tanárok óralátogatásairól. Az egységes szempontokat figyelembe véve látogat. A zenetanárral tanítási órán kívül megbeszéli az óra tapasztalatait.

10. Mindenkor megköveteli kollégáitól - önmagától is - a határidőket, a munkafegyelmet.
9. Felelős a kötelezően előírt adminisztráció pontos végzéséért, végeztetéséért / törzskönyv, statisztikai adatszolgáltatás, különböző naplók, összesítők, órarendek stb. / , az e-napló pontos vezetéséért, ellenőrzéséért.
10. Ügyviteli munkáját a törvény ügyiratkezelési szabályai szerint végzi.
11. Elkészíteti a tanmeneteket minden tanított évfolyamra, azokat felülvizsgálja, majd jóváhagyásra az intézményvezetőnek átadja. Egy példányt az iskolatitkárral megőriztet.
12. Felettese kérésére felméréseket, nevelési - oktatási szint-elemzéseket készít, ill. készíttet, önértékeléseket indít az OH online felületén, és ezek végzését felügyeli.
13. Munkájába, feladatai teljesítésébe aktívan **bevonja** a zeneiskola iskolatitkárát.
14. Észrevétel tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatban is.
15. Segíti a tantestület tagjait a szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában. Példát mutat és közreműködik az egységes pedagógiai és zenei követelmények és eljárások, és a közvetlenségen alapuló tanár-növendék viszony kialakításában.
17. Törekszik a közösségen belül az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
18. Ötletekkel segíti az iskolában folyó munkát, véleményének kifejtésével mindig segít a legjobb döntések meghozatalában.
19. Javaslatával segíti a növendékek jutalmazására vonatkozó tervezést.
20. Segíti az iskolatitkárt a **zeneiskolai leltár** és a tanároknak átadott leltár kezelésében, a növendékeknek stb. kölcsönzött tárgyi eszközök kezelésében.
21. Felelős a **számítógép rendeltetészerű** használatáért. A számítógép rendeltetészerű használatát biztosítja - igény szerint - a kollégáknak.
22. A növendékekkel kapcsolatos információkat, bizalmas szülői közléseket a pedagógiaiailag szükséges mértékben tárja a tantestület elé.
23. A személyiségi jogokat érintő / fenntartói, tanári, szülői, növendéki / , ill. titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el.

B) ELLENŐRZÉS FOKA

1. Ellenőrzi az intézményvezetői utasítások végrehajtását, intézkedik az iskola mindennapi életében előforduló ügyekben.
2. Ellenőrzi a dokumentumokban megfogalmazott célkitűzések tantestületi határozatok megvalósulását.
3. Ellenőrzi a zenetanárok munka- és foglalkozási rendjét, a tanári munkavégzés adminisztrációját. A tanmeneteket határidőre elkészíteti.
4. Ellenőrzi a házirend szabályainak betartását; a zeneiskola rendjét, tisztaságát.
5. A technikai dolgozónál teljes ellenőrzési jogot gyakorol.
6. Ellenőrzi a munkaterv teljesítését / folyamatosan /. A felelősök munkáját felügyeli, számon tartja, nyomon követi annak szakaszait, és erről felettesét mindig tájékoztatja.
7. Ellenőrzi a tanulók mulasztását, a notórius mulasztóikkal szemben - a főtárgy tanárral egyeztetve - megteszi a szükséges intézkedéseket.
8. Ellenőrzéseit az SZMSZ, a munkaterv, a belső ellenőrzési terv, és az intézményvezető utasítása alapján végzi.

D) KAPCSOLATOK

1. Kapcsolatot tart a közoktatási és közművelődési intézményekkel az intézményvezető megbízása alapján.



2. Kollégáival napi közvetlen kapcsolatot alakít ki, szükség esetén kapcsolatba lép a tankerületi dolgozókkal, ügyintézőkkel, szülőkkel.

E) MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

1. Munkáját az intézményvezető egyeztetett munkabeosztás és a szabályok betartásával a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.
2. Saját irodahelyiségben végzi munkáját. Itt folytat hivatalos beszélgetéseket; látogatókat itt fogad.
3. Számítógép, internet, fénymásoló, telefon, mobiltelefon áll a rendelkezésére.

F) JÁRANDÓSÁGA

1. Bérbesorolás szerinti illetmény.
2. Vezetői pótlék.
3. Útiköltség-térítés.

A fentieket tudomásul veszem és elfogadom: _____

Dátum:

P.H.

igazgató

ÓRAADÓI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név :

Munkakör :

A. FŐBB FELELŐSÉGEK ÉS TEVÉKENYSÉGEK

1. **Munkaideje** az alábbiak szerint alakul:
A megbízási szerződésben foglaltak szerint:..... Óra/hét.
Naponta vezeti és minden hónap utolsó napjáig elkészíti és továbbítja a **munkaidő- nyilvántartást** felettesének.
2. Szeptemberben megnyitja, minden hónap utolsó napjáig rendbeteszi az e-naplót, amit lehetőség szerint naprakészen vezet. A törzslapokat, összesítőket szeptember 30-ig kitölti. Határidőre elkészíti az órarendet, összegyűjti a bizonyítványokat.
4. Szeptemberben, az első órán **átadja és aláírta a növendékekkel a tanulói házirendet** és a tűz- és balesetvédelmi szabályzatot ismerteti. A tanári házirend betartását saját magára nézve kötelező érvényűnek tartja. (Vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.)
6. Mindent megtesz annak érdekében, hogy növendékei határidőre (szept.20.,febr.20.) **befizessék a félévi térítési díjat**, ill. a jelzett időpontig benyújtsák kérvényüket az igazgatónak.
7. Lehetőségeihez mérten részt vesz a nevelőtestületi megbeszéléseken, értekezleteken.
8. Gondoskodik arról, hogy növendékeit a legmagasabb szintű zenei képzésben részesítse, beépítve oktatási koncepciójába a rendszeres élő- és gépi zenehallgatást.
9. Nagy gondot fordít a tehetséges növendékek képzésére, azok zenei pályára történő felkészítésére.
10. Oktató-nevelő munkáját tervszerűen, az érvényben lévő tantervi követelményrendszer alapján összeállított helyi tanterv és a saját maga által elkészített tanmenet szerint végzi.
11. Növendékeit felkészíti a hangversenyekre, vizsgára. Gondoskodik arról, hogy minden növendék évi egy alkalommal (minimum) szerepeljen, és saját hangversenyén kívül legalább egyszer meghallgassa más szakos tanár növendékeinek hangversenyét és a tanári hangversenyt.
12. Közreműködik, lehetőség szerint tanítványai bevonásával a városi ünnepélyeken, megemlékezéseken.
13. A zeneiskolai rendezvényeken **HÁZIGAZDAKÉNT** – mint vendéget fogadó és a szerint viselkedő – lehetőség szerint jelen van. Aktívan törekszik zenei intézményünk céljainak megvalósítására, kiterjesztésére.
14. A zeneiskola rendezvényein szereplésével hozzájárul a színvonalas muzsikálás, zenehallgatás iránti igény kialakításához. Fontos, rendszeres feladatnak tekinti a növendékek gyakori szerepeltetését.
15. Szakmai fejlesztési szándékát időben - átfutási időt is beszámítva -, írásban igényli.
16. Segédanyagok beszerzésével, terjesztésével (videokazetták, hangszalagok, könyvek, kották, kamaraművek, stb.) gazdagítja az alapfokú művészetoktatás színvonalát.
17. Elvégzi azokat az eseti feladatokat, amelyekre az igazgató vagy helyettese megkéri, ill. amelyekkel megbízzák.
21. A tanév során előjár az igényes pedagógiai – nevelési – oktatási munkavégzésben. Tanórán kívüli zeneiskolai tevékenységekben lehet számítani közreműködésére.
22. Időszakonként csoportos foglalkoztatással (hangverseny-látogatás, kirándulás, vetélkedő, zenehallgatás, ill. zenei tábor szervezése vagy tábori részvételre biztatással) mozgalmassá, vonzóvá teszi a növendékek zeneiskolai életét

B. KÜLÖNLEGES FELELŐSÉGE

10. Az első tanítási órán ismerteti az elvárások, az értékelés szabályait a Pedagógiai Programból.
11. A zeneiskolából kölcsönzött tárgyakért aláírásával anyagi felelősséget vállal.
12. Kéthavonta ellenőrzi a növendékeinél illetve saját magánál használatban lévő hangszerek, tárgyak stb. állapotát. Változás esetén jegyzőkönyvben rögzíti megállapításait. Ennek hiányában a felelőssége alá tartozó tárgyakat, felszólítás nélkül eredeti állapotukban szolgáltatja vissza évvégén.
13. A növendékek, a szülők személyiség jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat **bizalmasan kezeli**.

14. **Titoktartási kötelezettsége** van az intézményt és dolgozóit érintő kérdésekben. Köteles megőrizni az őt alkalmazó szervezet szolgálati és személyes jellegű titkait.
15. **Egyénre szabottan, differenciáltan tervezi az oktatást, személyiségfejlesztést.**
16. Munkáját a következők figyelembe vételével tervezi, végzi:
SZMSZ, Pedagógiai Program, Helyi tanterv, Saját tanmenet, Éves munkaterv.
17. Növendékhangversenyek szervezésekor figyelemmel van arra, hogy a növendék hangversenyt a szülők, hozzátartozók számára szervezzük, tehát legyenek ott a szülők. Értelmezze a növendéknek – szülőnek, hogy csak azt a **növendékhangversenyt** tartja **érvényesnek** a tantestület, amelyen a családtagok jelen vannak.
18. A tanári hangversenyt a növendékeknek, külső vendégeknek szervezzük, ezért várja el saját növendékeitől, hogy meghallgassák a zenetanárok fellépését. A tanári hangversenyen más minőségben jelennek meg a tanárok, más oldalról közvetítik a zene csodálatos hatását növendékeknek, a közönségnek. A művészetoktatásnak e speciális eszközét ki kell aknázni minden tanárnak, mellyel nemcsak saját zenetanári tekintélyét növeli, hanem a zene, a zenetanulás páratlan lehetőségét.

C. ELLENŐRZÉS FOKA

1. Rendszeresen ellenőrzi (szóban és írásban) növendékei zenei fejlődését, előrehaladását, ill. lemaradását. Az e-napló erre alkalmas oldalain tájékoztatja a szülőt saját szaktanári véleményéről.
2. Folyamatosan ellenőrzi a tanulói házirend betartását, az értékelés szempontjairól való meggyőződését.
3. Számon tartja a növendékek évi rendszeres szerepléseit, ill. rendszeres hangverseny-látogatásait. (A napló páros oldalain található „Megjegyzés” című rovatba be kell írni a növendék szerepléseit.)
4. Folyamatosan ellenőrzi a növendékek szükséges hangszeres és egyéb felszereléseinek meglétét, ill. karbantartását. Karbantartási igényét írásban adja le!

D. KAPCSOLATOK

1. Rendszeresen tájékozódik kollégáitól közös növendékük előrehaladásáról, (3.-4. foglalkozást tanító tanár).
2. Legjobb tudása szerint közreműködik a zeneiskolai közösség, a nevelőtestületi közösség fejlesztésében.
3. Érdemi hozzászólásaival, közösségi gondolkodásával segíti a nevelési és egyéb értekezlet sikeres, eredményes lefolyását.
4. Fogadóórákat tart. Nehézségek esetén a szülő és a növendék jelenlétében feltárja a megoldandó problémákat.
5. Továbbképzéseken vesz részt. A nevelőtestület körében közlésezi megszerzett ismereteit.

E. MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

1. Tanítás helyszínei: Üllő, a Harmónia Zenei Alapfokú Művészeti Iskolában, a Pesti u. 53-ban, az Árpád Fejedelem Általános Iskolában, a Malom u 1-ben.
2. Munkáját kis- és nagymagnó, fénymásolási lehetőség, kották, könyvek, lemezek, projektor, IKT eszközök segítik.
3. Hivatalos kapcsolattartáshoz szükség esetén igénybe veheti az intézmény vezetékes és mobil telefonját egyaránt.
4. Magánbeszélgetésre is használhatja a telefont - az igazgatónak történő előzetes bejelentés után - melyért használati díjat fizet.
5. Személyi adataiban történő változásait azonnal jelenti felettesének (név, cím, egyéb).
6. Munkából való távolmaradása esetén időben, előre értesíti az intézmény igazgatóját. Az előzetesen megbeszélte távolmaradásáról „Feljegyzést” készít, melyet minden esetben az igazgatónak kell átadni. Ezt követően egyeztet növendékeivel.

F. JÁRANDÓSÁG

1. Besorolás szerinti illetmény alapján megállapított óradíj (utiköltség belefoglalva).
2. Szakmai versenyen való részvételét (aktív, passzív) az intézmény fedezi a megállapodás alapján.

Tudomásul vettem, átvettem:.....

.....
igazgató

Dátum:

ISKOLATITKÁRI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iskolatitkár – Ügyintéző

Név :

Munkakör : iskolatitkár, ügyintéző

Közvetlen felettese : igazgató, igazgatóhelyettes

Munkavégzés helye : 2225 Üllő, Pesti út 53.

A. FŐBB FELADATA ÉS TEVÉKENYSÉGE

1. Közvetlen kapcsolatot tart a pedagógusokkal és a növendékekkel, intézi ügyeiket.
2. Irányítja a postázás menetét.
3. A hivatalos levelezést különböző szempontok szerint iktatja.
4. Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot. Az intézmény dokumentumait, irattári anyagait, a személyi anyagokat szigorúan titkosan kezeli, csak igazgatói engedéllyel adhat ki személyi, pénzügyi adatokat.
5. Vezetői utasításra telefonbeszélgetéseket folytat (hivatalokkal, fenntartóval, pedagógiai szolgáltatóval, szervezőirodával stb.)
6. Ellátja a gépelési, sokszorosítási feladatokat.
7. Feladata a dolgozók úti és egyéb költségeinek összesítése, kifizetése, az átvételek igazolása aláírással.
8. Felelős a növendékek nyilvántartásának naprakész állapotáért, a változások vezetéséért.
9. Felelős a KRÉTA e-napló adminisztrátori feladataiért, a KIR személyi nyilvántartás naprakész vezetéséért.
10. Az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket.
11. Fogadja az intézménybe érkező vendéget, információt szolgáltat, indokolt esetben az intézményvezetőhöz vagy az igazgatóhelyetteshez irányítja a vendéget.
12. Ellátja az intézmény pénzkezelési feladatait, a pénztári órákat jól látható helyre kifüggeszti.
13. Vezeti a szabadság-nyilvántartást.
14. A dolgozók távollmaradásáról jelentést készít az igazgatónak és ezután a MÁK-nak. Minden dokumentumot (hivatalos levél, számla stb.) szakszerűen tárol.
15. Ellátja a belépő és kilépő dolgozókkal kapcsolatos teendőket.
16. Kezeli a személyi anyagokat, gondoskodik az okmányok megőrzéséről, a megadott határidők, valamint előírások betartásáról.
17. Adatokat szolgáltat munkáltatójának a beszámoló, jelentés elkészítéséhez.
18. Gondoskodik a munkabérek papírjainak kiosztásáról.
19. Gondoskodik a működési feltételekről, meghibásodások kijavításáról, karbantartásáról.
20. A pedagógusok munkájának segítésére az előkészítő tevékenységek végzése legfontosabb feladata.
21. A kiadott kulcsokról szigorú nyilvántartást vezet.
22. Intézi az újságok előfizetését.
23. Hirdetőtábla + Faliújság aktualitását naponta frissíti.
Növendékeket érintő döntéseket, programokat – külön felszólítás nélkül is – kiteszi a

faliújságra.

Zenetanárokhoz eljuttatja a növendékeket érintő meghívókat, újságot stb.

Zenetanároktól gyűjti a határidős dokumentumokat, feldolgozza és visszajelzi a teljesített feladatot.

B. KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE

1. A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése.
2. A dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával.
3. Beosztásának megfelelő továbbképzésen vesz részt.
4. Gondoskodik a közlemények, a körözvény továbbításáról a dolgozók felé.
5. Vezeti a jegyzőkönyveket.
6. A zeneiskola kölesönzési rendszerét, fénymásolását bonyolítja, vezeti.
7. Mindenfajta elvégzett tevékenységéről visszacsatol felettesének.
8. Beosztása bizalmi beosztás.
Mivel beosztásával az intézmény jó működését kell szolgálnia, ezért az igazgató/igazgatóhelyettes munkájának feladatkörét kell segítenie, hogy akadálymentesen végezhesék vezetői feladataikat.
Napi teendői között mindig első helyen kell tartania a vezetők által megjelölt illetve elvárt feladatokat.
9. Előzékenyen, udvariasan, energikusan fogadja az épületbe lépő látogatót!
10. Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, és a „szolgálati titkokat”.
11. A növendékek, a szülők személyiségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli. Nem szolgáltat ki indokolatlanul adatot a növendékekről (még kollégáknak sem).
12. Kezeli, vezeti a pedagógusok, a dolgozók adatváltozásait.
13. Feladata és kötelessége az ügyek intézése során, hogy mindig a zeneiskola képviselőjeként jelenjen meg.
14. Biztos háttérként dolgozzon! Előkészítő munkájával, ügyintézésével mindenkor a zeneiskola munkáját helyezze előtérbe.
15. A vonatkozó esetekben az Intézmény Szabályzatai alapján jár el.
16. Munkavégzésében önálló. Tisztában van a rendszeresen és automatikusan végzendő feladattal. A vezetőségtől érkező napi spontán feladatokat csupán kiegészítői az önállóan végzendő titkárnői feladatoknak.
17. Rendezvény esetén ő a legfontosabb segítsége a vezetőknek és a tanároknak!
18. A vezető(k) távolléte alatt még fokozottabban fontos az intézményben tartózkodása, ügyintézése, diplomáciai érzéke.
19. Ha az épületben a Harmónia Zeneiskola ügyén kívüli ügyben megjelenik vagy bent tartózkodik, köteles munkáltatójával tudatni, írásban feljegyezni.

C. ELLENŐRZÉS FOKA

1. A bizonyítványok begyűjtése tanáronként.
2. Ellenőrzi a személyi anyagok karbantartását.
3. Ellenőrzi a fénymásoló kellékeinek pótlását (papír, festék) használatának biztosítását.
4. A dolgozók kötelező orvosi vizsgálatának elvégzését. Figyelmezteti a dolgozót elmaradására.

5. Ellenőrzi a tűzoltó készülék épségét.
6. Ellenőrzi a világítás, fűtőberendezés stb. működőképességét.

D. KAPCSOLATOK

1. Közvetlen napi kapcsolatban van az igazgatóval, igazgatóhelyetttel. Munkájukhoz szükséges adatokkal, elvégzendő feladatokkal naprakészen segíti munkájukat.
2. A tantestület tagjaival, a technikai dolgozókkal állandóan tartja a kapcsolatot.
3. A növendékekkel és szüleikkel közvetlen kapcsolatot tart.
4. A fenntartóval és szükség esetén a MÁK munkatársával ügyintézés során tart fenn kapcsolatot.

E. MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

1. Az igazgatói iroda mellett önálló irodája van telefontal, számítógéppel, fénymásolási lehetőséggel, melynek esztétikus rendjét naponta megőrzi, megőrizteti.
2. Munkaideje: hétfőtől péntekig 10-18-ig
3. Személyi adataiban történő változást azonnal jelenti felettesének (név, cím, egyéb)
4. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az intézmény igazgatóját.
5. Munkaszobájában – mely a legnagyobb forgalmú az épületben – teljes munkaideje alatt ügyel az esztétikumra.

F. JÁRANDÓSÁG

1. Besorolás szerinti illetmény.

Tudomásul vettem, átvettem: _____

Dátum: _____

igazgató

TANSZAKVEZETŐI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név :

Munkakör : TANSZAKVEZETŐ

Nevelés-oktatással lekötött munkaidején felüli tevékenységei, feladatai:

1. A vezetői testület tagjaként szervesen közreműködik a vezetői döntések előkészítésében, annak meghozatalában.
2. Figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési kötelezettségét, részt vesz a továbbképzési tervek elkészítésében. Segít a különféle továbbképzések felkutatásában.
3. Folyamatosan tájékozódik, és tájékoztatást ad a különféle szakmai versenyekről, rendezvényekről. Esetlegesen részt vállal azok megszervezésében.
4. Figyelemmel kíséri a pedagógusok elektronikus naplóban végzett adminisztrációját, szükség esetén segíti őket annak alkalmazásában.
5. Nyilvántartja, és napra készen vezeti az iskola hangszerbérleti szerződéseit, ellenőrzi a visszahozott hangszerek állapotát, az esetleges hibákról jelentést tesz az intézményvezetőnek.
6. A tanszakok munkájáról időszakosan beszámolót készít.
7. Ötleteivel támogatja az intézmény működését, azok megvalósításában tevékenyen részt vesz.

Tudomásul vettem, átvettem:

.....

.....
igazgató

Dátum:

16.2 Iratkezelési szabályzat:

Megegyezik a Monori Tankerületi Központ Iratkezelési eljárásrendjével (TK/126/00645-2020.) – megtekinthető az Irattárban, valamint az iskola honlapján.

16.3 Adatkezelési szabályzat:

Megtekinthető az Irattárban, valamint az Intézmény honlapján.

17. Függelék

17.1 Munkaidő-nyilvántartás helyi rendje

A munkáltató nyilvántartja a kötött munkaidőben foglalkoztatottak

- a) rendes és rendkívüli munkaideje,
- b) ügyelete, készenléte,
- c) szabadsága, betegszabadsága, valamint az egyéb jogszerű és a jogellenes távollétei tartamát.

A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő, valamint a készenlét és ügyelet kezdő és befejező időpontjának is.

A nyilvántartást az írásban közölt munkaidőbeosztás hónap végén történő igazolásával és a változás naprakész feltüntetésével vezeti az igazgató.

Az igazgató köteles nyilvántartani:

- az általa beosztott munkaidőt, beleértve a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt, és az eseti és a tartós helyettesítés idejét is,
- a szabadság, betegszabadság, valamint az egyéb jogszerű és jogellenes távollétek idejét, továbbá
- az ügyeletet és készenlétet.

17.2 Szakmai alapidokumentum

(Megtekinthető az intézmény honlapján)

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Pest megye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Monori Tankerületi Központ
OM azonosító: 040039

Harmónia Zenei Alapfokú Művészeti Iskola szakmai alapidokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Harmónia Zenei Alapfokú Művészeti Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 2225 Üllő, Pesti út 53.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

- 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- 3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
- 3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
- 3.4. Fenntartó neve: Monori Tankerületi Központ
- 3.5. Fenntartó székhelye: 2200 Monor, Petőfi Sándor utca 28.

4. Típusa: alapfokú művészeti iskola

5. OM azonosító: 040039

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 2225 Üllő, Pesti út 53.

6.1.1. alapfokú művészetoktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 220 fő)

6.1.1.2. zeneművészeti ág (kifutó tanszakok: brácsa tanszak, fagott tanszak, furulya tanszak, fuvola tanszak, gitár tanszak,

gordonka tanszak, hegedű tanszak, jazz-basszusgitár tanszak, jazz-bőgő tanszak, jazz-gitár tanszak, kamarazene

tanszak, klarinét tanszak, kürt tanszak, magánének tanszak, szaxofon tanszak, szolfézs (klasszikus zene) tanszak,

trombita tanszak, ütő tanszak, zongora tanszak) (új tanszakok: fafűvós tanszak (Klasszikus zene), rézfűvós tanszak

(Klasszikus zene), vonós tanszak (Klasszikus zene), vonós tanszak (Jazz-zene), billentyűs tanszak (Klasszikus zene),

akkordikus tanszak (Klasszikus zene), vokális tanszak (Klasszikus zene), kamarazene tanszak (Klasszikus zene),

kamarazene tanszak (Jazz-zene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Jazz-zene), pengetős

tanszak (Jazz-zene))

6.1.1.3. 1- 2. évfolyam: előképző

1- 6. évfolyam: alapfok

7-10. évfolyam: továbbképző

6.1.2. iskolai könyvtár:

iskolai / kollégiumi könyvtár

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 2225 Üllő, Pesti út 53.

7.1.1. Helyrajzi száma: 2162

7.1.2. Hasznos alapterülete: 161 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

17.3 Gyakornoki szabályzat

A szabályzat létrehozásának jogalapját képezi a 2011. évi CXCV. tv a köznevelésről, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, és a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet (a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényvégrehajtásáról), melyekben szabályozott a gyakornok mentorálásának követelménye.

17.3.1 Fogalmak

Gyakornok: aki pedagógus végzettséggel rendelkezik, és nincs két vagy egy év szakmai gyakorlata.

Mentor: aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában

Gyakornoki idő: a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet 2§ hatálya alá tartozó pedagógusok esetében a két vagy az egy év szakmai gyakorlat megszerzésének időszaka.

17.3.2. A szabályzat területi hatálya

Jelen szabályzat a Harmónia Zenei Alapfokú Művészeti Iskolával munkavállalói jogviszonyban álló pedagógusokra terjed ki.

17.3.3. A szabályzat személyi hatálya

Jelen szabályzat érvényes:

- az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két vagy egy évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott gyakornok fokozatba besorolt pedagógusra, valamint
- az intézmény vezetőjére, és
- az intézményvezető által kijelölt szakmai vezetőre (a továbbiakban mentor).

17.3.4. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2020. szeptember 1. napjától visszavonásig érvényes.

17.3.5. A szabályzat módosítása

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be.

17.3.6. A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket, segítse az intézményi célokkal való azonosulást. Rögzíti az érintettek feladatait a gyakornok intézményi szervezetbe történő beilleszkedésében és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában, valamint a minősítő vizsgára való optimális felkészítés/felkészülés folyamán való együttműködésüket.

17.3.7. Gyakornoki idő, jogviszony

A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező. Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves/egyéves időszakot kell a munkaszerződésben rögzíteni. Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, munkaviszonya a 2011. évi CXCV. tv a köznevelésről törvény 64.§ (8) erejénél fogva megszűnik. A munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közzétételétől számított tizedik napon szűnik meg.

17.3.8. A gyakornok munkaideje, munkavégzése

A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő középiskolai tanárok esetében a teljes munkaideje ötven százaléká lehet. A gyakornok a tantárgyfelosztásban elrendelt tanítási óráin felül a kötött munkaidejét az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. Mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A gyakornok a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötelező órán túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált. A gyakornok osztályfőnöki megbízást csak írásbeli hozzájárulásával kaphat. A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal. Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel/mentorral, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónappal előre ütemezi.

17.3.9. A gyakornok felkészítésének szakaszai

1. év /félév=kezdő szakasz

- Szabályok követése
- Kontextusok felismerése, rendszerezése
- Gyakorlati tudás megalapozása

2. év /félév=befejező szakasz

- Tudatosság
- Tervszerűség
- Prioritások felállítása
- Gyakorlati tudás

17.3.10. A minősítő vizsga

A gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát. A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba soroljuk be. Ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott, a gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg. A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható. Az első minősítő vizsga és a minősítési eljárás a gyakornok, illetve pedagógus számára díjtalan. A díjat az állam viseli.

17.3.11. A gyakornok feladata

A gyakornok ismerje meg az alábbi dokumentumokat, folyamatokat:

- **2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és módosításai:** általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai), a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei, a pedagógus jogai és kötelességei, a közoktatás intézményei, ezen belül az az intézménytípus, amelyben dolgozik, a működés általános szabályai, a működés rendje, a nevelőtestület, szakmai munkaközösség, a tanulók közösségei, a diákönkormányzat
- Az intézmény **Pedagógiai Programját**, ezen belül különösen: az intézmény küldetését, jövőképét, az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait, a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat, a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat, a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet, a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet, az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit, az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét, az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit, az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját.
- Az intézmény szervezeti és működési rendjét a **Szervezeti Működési Szabályzat** alapján, különösen: a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a

vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét, a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét, a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket, a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást, az ünnepélyek, megemlékezések rendjét (a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat), az intézményi védő, óvó előírásokat, a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket, a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit, a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása), az iskolai könyvtár működési rendjét.

- Az **intézmény házirendjét**, különösen: a tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani, a tanulói munkarendet, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét, az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét, az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást, a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket, a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit, a tanulók jutalmazásának elveit és formáit, a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.
- Az intézményi érdekképviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit.
- Az intézmény éves munkatervét.
- A tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.
- A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
- Az intézmény gyakornoki szabályzatát.

17.3.12. Az intézményvezető/munkáltató feladata

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok, minősítő vizsgát köteles tenni. Az intézményvezető kijelöli a szakmai vezetőt (a továbbiakban: mentor), aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

Az intézményvezető a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi az Oktatási Hivatalnál tárgyév április 30. napjáig, a kétéves vagy az egyéves gyakornoki idő lejártát rögzítő kinevezésben foglalt határidő szerint.

A munkáltató köteles a jelentkező minősítési vizsgán, minősítő eljárásban való részvételét biztosítani. A minősítési vizsgán, illetve eljárásban való részvétel idejét munkaidőként kell figyelembe venni.

17.3.13. A mentor kijelölése, munkaideje

A szakmai segítőt (mentort) az intézmény intézményvezetője jelöli ki szakterületenként, lehetőleg legalább tízéves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül.

A mentor kiválasztásának prioritásai:

- mentorpedagógus szakirányú végzettséggel rendelkező pedagógus
- tízéves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus.

A mentor munkaköri leírásában jelölni kell a szakmai segítői, mentortanári feladattal történő megbízást.

17.3.14. A mentor feladata

A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében. A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést.

Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.

Segíti az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában.

Segíti a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában.

Segíti a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában. Valamint segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésében.

A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

Az óralátogatást a szakmai segítő/mentor a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához. Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzést a teljesítését.

A szakmai segítő / mentor feladata különösen:

- Felkészíti, segíti a gyakornokot a következőkben:
 - a fentiekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapdokumentumok, szabályzatok megismerése, értelmezése,
 - az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására,
 - a tanítási órák, foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására,
 - a tanítási órák, foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, közös tanmenet, óravázlat készítése, módszerek átadása,
 - a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (résztt vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat) az intézményi feladatok megismertetése (ügyelet, helyettesítés), tanórán kívüli tevékenységekre való felkészítés lebonyolítás segítése (pl. kirándulás, ünnepek), az adott munkaközösség munkájának a bemutatása (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetése.

17.3.15. Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra. A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, ennek hiányában a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

17.3.16. Legitimációs záradék

A gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület 2020. augusztus 28-i nevelőtestületi értekezletén véleményezte.

Üllő, 2020. augusztus 28.

Pálud János
intézményvezető



17.4 Kulcskezelési szabályzat

17.4.1. Általános rendelkezések

Az üllői Harmónia Zenei Alapfokú Művészeti Iskola Kulcs-nyilvántartás és Kulcskezelési Szabályzatában megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott eljárásrend az iskola valamennyi dolgozójára, valamint az intézmény termeit használó minden külső személyre vonatkozik.

17.4.2. Szabályozási háttér

Az intézmény a tulajdon védelme, valamint a felelősségi körök egyértelmű elhatárolhatósága érdekében, saját hatáskörében határozza meg az intézményi kulcsok kezelésével kapcsolatos feladatokat.

17.4.3. A szabályzat időbeli hatálya

A szabályzat életbe lépésének hatálya 2024. március 25., mellyel egyidejűleg hatályát veszti minden más kulcskezelésre és nyilvántartásra vonatkozó szabályozás. A szabályzat évenkénti felülvizsgálatáért illetve a jogszabály szerinti módosításáért az igazgató a felelős.

17.4.4. A szabályzat célja

- a kulcsok tárolási, kiadási és visszavételi rendjének szabályozása;
- a kulcsokkal kapcsolatos felelősségi körök meghatározása;
- kódok kiadási és visszavételi rendjének szabályozása;
- a kódokkal kapcsolatos felelősségi körök meghatározása;

17.4.5. Az intézmény fő- és egyéb bejáratok kulcsainak kezelése

Az iskola legtöbb helyisége (tanterem, szertárak, irodák) zárható. Az iskola kulcsait az iskolatitkári irodában kell őrizni. Az iroda zárható helyiség, ahová bejárása – az iskolavezetésen kívül - csak az iskolatitkárnak, valamint a takarítást ellátó személynek van.

A kulcsok kiadásáról és visszavételéről az iskolatitkár nyilvántartást vezet (1. számú melléklet).

Az iskola épületét teljes körű riasztórendszer védi. A riasztórendszerhez az iskola több dolgozójának van riasztó kódja, amit minden esetben az intézményvezető engedélyez.

A riasztórendszert kiépítő és üzemeltető cég az igazgató kérésére építi be a számítógépes rendszerbe a jogosultak nevét, zóna- és kód kiosztását.

17.4.6. Az intézmény főbejáratok kulcsainak kezelése

Az intézmény 9db kulcs garnitúrával rendelkezik (ez tartalmazza az 1 bejáratú ajtó kulcsot, valamint a 2 kapukulcsot). Ezek közül 2 garnitúra tartalék állományban van, arra az esetre, ha valamely pedagógus munkavégzés céljából tovább marad az intézményben.

7 kulcs garnitúra került kiadásra az alábbi személyek részére:

igazgató

igazgatóhelyettes

iskolaitkár

tanszakvezető 1.

tanszakvezető 2.

takarítónő

Városüzemeltető Kft.

17.4.7 Az intézmény egyéb bejárati kulcsainak kezelése

Az intézmény egyéb bejáratainak (irodák, tantermek, hátsó épületrész, raktár, mellékhelyiségek) kulcsát felcímkézve a portán lévő fali kulcstárolóban kell tárolni.

17.4.8 A kulcsok kezelésére vonatkozó szabályok

Az iskolaitkár felelős az intézmény kulcsainak biztonságos tárolásáért, a meglétéért, valamint a 1. számú mellékletben szereplő „Kulcsátvétel nyilvántartás” pontos vezetéséért. A kulcsok átvételének nyilvántartását az iskolaitkár rögzíti, és a kulcs felvevője szignóval látja el. A nyilvántartás segítségével nyomon lehet követni a különböző helyek kulcsainak útját a nap folyamán.

A takarító személyzet munkaidő kezdésekor a területéhez tartozó valamennyi kulcsot felveszi a portáról, melyet a munka befejeztével vagy a munkaidő lejárta előtt köteles visszaadni az iskolaitkárnak.

Az iskolavezetés tagjai bármely terem kulcsát felvehetik, bármelyik helyiségbe szükség esetén bemehetnek.

17.4.9 A kulcsszükséglet felmérése, beszerzése

A kulcsszükséglet felmérését az intézményvezető évente elvégzi a zavartalan működés érdekében.

A kulcsok beszerzése a Monori Tankerületi Központ jóváhagyásával történhet.

17.4.9 Egyéb szabályok

A pótkulcsokat különösen indokolt esetben a tárolási helyükről el lehet vinni (pl.: tűzoltóság és egyéb hatóság számára azonnal biztosíthatónak kell lenni).

A jogviszony megszűnésekor a kilépő dolgozónak a nála lévő kulcsot vissza kell szolgáltatni. Amennyiben kóddal rendelkezik, annak törléséről, cseréjéről az intézményvezető gondoskodik.

Az intézményvezető évente legalább egy alkalommal ellenőrzi a kulcsok használati rendjét, a jelen szabályzatban foglaltak betartását.

17.4.10. Felelősségi szabályok

A szabályzat betartásáért, a rábízott kulcsok használatáért minden kulcs illetve kódhasználó fegyelmi felelősséggel rendelkezik. A szabályok megsértőivel szemben ezért a fegyelmi felelősség szabályait kell alkalmazni.

Ha a dolgozó elveszíti a nála lévő kulcsot, köteles azonnal jelezni az igazgatónak. Az elvesztés körülményeit, a munkavállaló felelősségét az intézményvezető kivizsgálja. A kulcs pótlási költségét a kulcsot elhagyó személy köteles megtéríteni.

Ha a kulcs elvesztése visszaéléshez vezethet, akkor az összes forgalomban lévő kulcsot vissza kell vonni, és le kell cserélni a zárat.


17.4.11. Záró rendelkezések

A szabályzat az elfogadása napján lép hatályba, rendelkezéseit a szabályzat hatályon kívül helyezéséig kell alkalmazni.

Ezen szabályzat az iskola minden dolgozójára vonatkozik.

A szabályzat megtekinthető a titkárságon, illetve az intézmény honlapján.

Üllő, 2024. március 22.


Pálné Mezei Márta Rózsa
igazgató





1. számú melléklet:

Kulcsátvétel nyilvántartása:

ÁTVÉTEL				VISSZAADÁS		
Dátum	Kulcs	Felvevő neve	Aláírás	Dátum	Visszaadó aláírása	Megjegyzés

18.5 Telefonhasználati szabályzat

A VEZETÉKES ÉS MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA

Az üllői Harmónia Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola (továbbiakban: Intézmény) vonatkozóan a vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályait az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.), valamint a gazdasági szervezet ügyrendjében foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy az Intézmény meghatározza a vezetékes és mobiltelefonok használatának általános szabályait, az eljárási és dokumentációs részletszabályokat, az igénybevétel rendjét.

1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya a Harmónia Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskolára terjed ki.

II. A TELEFONKÉSZÜLÉKEKKEL TÖRTÉNŐ ELLÁTÁS RENDJE

1. A telefonkészülékekkel történő ellátás szabályai

Az Intézmény vezetői és ügyintézői munkakörök mellé az alábbi telefonkészülékek, illetve hozzáférések biztosíthatók:

Igazgató 1 db közcélú mobil távbeszélő készülék.

Igazgatóhelyettes: 1 db közcélú mobil távbeszélő készülék.

Ügyintéző - iskolatitkár:

1 db közcélú mobil távbeszélő készülék.

+1 db közcélú vezetékes telefonkészülék, melyet az Intézmény bármely alkalmazottja használhat, munkaidőn belül, kizárólag hivatalos célból.

A vezetői és ügyintézői munkakörök mellé biztosított és személyi használatba kiadott laptopokról, telefonkészülékekről, az **1. számú melléklet** szerinti nyilvántartást kell vezetni, melynek vezetéséért az iskolatitkár a felelős. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor, illetve áthelyezés esetén az érintett a személyi használatába kiadott lappal, telefonkészülékekkel köteles elszámolni. Az elszámolást a Monori Tankerületi Központ felé kell teljesíteni.

2. A közcélú távbeszélő szolgáltatások igénybevételének szabályai

A közcélú távközlési szolgáltatást magánbeszélgetésre használni nem lehet.

3. A közcélú mobil távbeszélő szolgáltatások igénybevételének szabályai

Az Intézmény foglalkoztatottjai számára kiadott mobiltelefonokat csak indokolt esetben lehet magánbeszélgetésre használni. Nem minősül magánbeszélgetésnek a kiküldetés esetén (kül- vagy belföldön) rendkívüli helyzetben végrehajtott hívás, segélykérés, családtagok, érintettek értesítése.

A kommunikáció a mindennapi feladatok maradéktalan elvégzése érdekében történik.

A laptopokat, és mobil távbeszélő készülékeket, tartozékait, akkumulátorok és egyéb eszközök (SIM-kártya, telefontöltő, Felhasználói Útmutató, PIN és PUK kódokat tartalmazó kártya, fülhallgató), hiánytalan állapotban történt átvételét az érintett dolgozó a **2. számú mellékletben** szereplő „Átadás-átvételi jegyzőkönyvben” aláírásával átveszi. A jegyzőkönyv elkészítéséért az **iskolaitkár** a felelős.

A mobiltelefon használatára jogosultak a telefonkészüléket és a hozzá tartozó egyéb eszközöket személyes használatra veszik át, azokért minden használó teljes anyagi felelősséggel tartozik.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

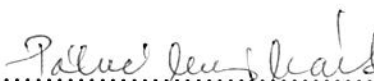
A mobil- és rádiótelefonok használatának szabályzata 2024. március 25. napján lép hatályba.

Az Intézményvezetőnek kell arról gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék.

A szabályzat kiadásra került és megtalálható:

- 1) irattár

Üllő, 2024. március 21.



Pálné Mezei Márta
igazgató



*1. számú melléklet***Nyilvántartás a személyi használatba kiadott telefonkészülékekről, laptopokról**

Sorszám	Típus	Hívószám	Használatra jogosult (munkakör)	Használat módja
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				

2. számú melléklet

Átadás-átvételi jegyzőkönyv

Mely készült (helység) napon a **hivatali mobiltelefon-készülékek és tartozékaik átadása-átvétele tárgyában:**

A mai napon az alábbi mobiltelefon-készüléket a tartozékaival együttesen hiánytalanul és üzemkész állapotban kizárólagos /vagy/ együttes használatra átvettem:

Készülék típusa:

Hívószám:

Tartozékok felsorolása:

..... átadó

..... átvevő

17.6 Panaszkezelési szabályzat

1. Jogszabályi háttér:

- 2023. évi XXV. törvény (Panasztörvény)
- Monori Tnkerületi Központ panaszokkal és közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos eljárásról szóló 2/2023. (I.31.) számú szabályzata

2. Panaszkezelési rend az iskolában

Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre.

A panasz jogosságát, a körülményeket az intézmény vezetője vagy helyettese kötelesek megvizsgálni.

Jogossága esetén kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.

3. Panaszkezelés lépcsőfokai:

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az hangszerstanárhoz fordul,
2. Az hangszerstanár kezeli a problémát, vagy az igazgatóhelyetteshez fordul,
3. Az igazgatóhelyettes kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul,
4. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

4. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (06-29-320-924)
- írásban (2225 Üllő, Pesti út 53.)
- elektronikusan (titkarno@ulloiharmonia-zeneiskola.hu)

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – hangszerstanár, vagy az igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

5. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával a hangszerstanárhoz fordul.
- A hangszerstanár aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén a hangszerstanár egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha a hangszerstanár nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.

- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

6. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.

A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.

Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.

Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.

Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.

15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.

Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

7. Dokumentációs előírások

A panaszokról az igazgatóhelyettes „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- A panasz tételének időpontja
- A panasztevő neve
- A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
- A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
- A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
- Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
- Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve

- A panasztevő tájékoztatásának időpontja
- Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
- Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
- Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

8. Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

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

A Panaszkezelési Szabályzatot a Harmónia Zenei Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete elfogadta.
A szabályzatot a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat megismerte és elfogadta.

Üllő, 2024. március 22.

.....
Szülői Szervezet képviselője

.....
Diákönkormányzatot segítő pedagógus

.....
igazgató



17.7 Diákönkormányzati SZMSZ:

Bevezető

A diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) az a szervezet, amely a diákok érdekvédelmével, az iskolai diákelet koordinálásával, egyes meghatározott esetekben szervezésével foglalkozik. A DÖK-nek tagja lehet minden, az iskolával tanulói jogviszonyban álló diák. Jelen Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata nem ellentétes a vonatkozó jogszabályokkal, az iskola SZMSZ-ével és házirendjével.

Kijelentjük, hogy a DÖK politikailag semleges, nem elkötelezett egyetlen világnézet, vallás mellett sem; működése, jogainak és kötelezettségeinek gyakorlása során messzemenően érvényre juttatja az egyenlő bánásmód elvét (diszkriminációmentes).

I. Jogszabályi keretek

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- az Intézmény szervezeti és működési szabályzata és az Intézmény házirendje

II. A DÖK szervezeti és működési szabályzatának személyi és területi hatálya, érvényessége, módosítása

1. Személyi hatálya: minden, az iskolával tanulói jogviszonyban álló diák.
2. Területi hatálya: az iskola székhelye.
3. Érvényessége: DÖK szervezeti és működési szabályzatát a DÖK a munkáját segítő pedagógus közreműködésével készíti elő, majd a választó tanulók közösségének elfogadása után a nevelőtestület hagyja jóvá.
4. Módosítása: évente egyszer az SZMSZ-t felül kell vizsgálni, indokolt (például jogszabályi változás, az iskola belső jogi normáinak változása) esetben évente többször is. A rendkívüli eseteknél a módosításhoz a DÖK-gyűlés 2/3-os többsége szükséges.
5. Az SZMSZ módosítására a személyi hatályban meghatározott körből bárki nyújthat be javaslatot, ehhez azonban az osztályképviselők 2/3-os többsége szükséges.

III. A DÖK felépítése és főbb feladatai, hatásköre, döntéshozatal rendje

1. A DÖK alulról építkező szervezet.

Diákközgyűlés: Minden diák közvetlenül képviselteti magát.

Diákbizottság Tagjai: a tanszakok képviselői és a DÖK vezetője.

DÖK vezetője és helyettese: a diákok maguk közül választják

DÖK-képviselők: Tanszakonként 1-1 tanuló

2. A diákönkormányzat vezetőjét a diákközgyűlés titkos szavazással választja meg. Feladata, hatásköre:

- jogosult a DÖK képviseletére a tantestület előtt,
- iskolai, kerületi (városi) szinten képviseli a diákönkormányzatot,
- rendszeres kapcsolatot tart az igazgatóval, illetve a DÖK munkáját segítő pedagógussal,
- összehívja a diákbizottság üléseit,
- évente legalább egy alkalommal összehívja a diákközgyűlést,
- a diákközgyűlésen beszámol az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, kiemelten a tanulói jogok érvényesüléséről és helyzetéről,
- megválaszolja a gyűlésen az iskola életével kapcsolatban felmerülő kérdéseket,
- aláírási jogot gyakorol a DÖK nevében.

3. A DÖK vezetőjének helyettese: a DÖK vezetőjének javaslata alapján a diákbizottság választja meg. Feladata, hatásköre:

- a DÖK vezetőjének megbízásakor vagy annak tartós távolléte alatt jogosult a DÖK képviseletére,
- kapcsolatot tart diákképviselőkkel, a DÖK vezetőjével, szükség esetén az iskola igazgatójával.

4. A diákbizottság a DÖK legfelső szintű irányító testülete. A diákbizottságot a DÖK megválasztott vezetője irányítja. Tagjai: tanszakok képviselői, a DÖK vezetője. Feladata, hatásköre:

- a diákönkormányzatot érintő határozatok meghozatala.

A diákbizottság a DÖK vezetőjének kezdeményezésére tart ülést, amelyet akkor kell összehívni, ha azt a tanszakok képviselőinek legalább 30%-a, az intézmény igazgatója, a tantestület vagy a DÖK munkáját segítő pedagógus kezdeményezi. A diákbizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Az ülésről emlékeztető készül, a levezető elnöki feladatot a diákbizottság valamelyik tagja látja el. Határozatképes a diákbizottság, ha az adott ülésen a tagok legalább 50%-a jelen van. A szavazás módjáról (nyílt vagy titkos) a jelenlévők nyílt szavazással döntenek.

5. A diákközgyűlés a DÖK legfelsőbb szerve. A diákközgyűlést (iskolagyűlés keretében) évenként legalább egy alkalommal össze kell hívni. E fórum szolgál az iskola diákjainak tájékoztatására és tájékozódására.

6. A DÖK munkáját segítő felnőtt a diákönkormányzat felkérése alapján végzi tevékenységét. Feladata, hatásköre:

- kapcsolatot tart a tantestülettel, az iskola vezetőségével,
- a DÖK vezetőjének szóbeli vagy írásbeli megbízása esetén jogosult a DÖK képviseletére a tantestület előtt,
- a DÖK bevételeit és kiadásait nyilvántartja,

- a bevételek ésszerű és takarékos felhasználása érdekében ajánlásokat tehet.

IV. A DÖK jogai

1. Döntési jogai (a tantestület véleményének kikérésével):

- saját működésének meghatározása,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása,
- hatáskörei gyakorlása,
- szervezeti és működési szabályzatának megalkotása,
- egy tanítás nélküli munkanap programjának meghatározása,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozása és működtetése,
- amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízása.

2. Egyetértési, véleményezési és egyéb jogai a VI. pont alatt.

V. DÖK gazdálkodása

1. A DÖK feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel az iskola működését nem korlátozza. A használat során kiemelt figyelmet kell fordítani a helyiségek és berendezések állagmegóvására.

2. Bevétele származhat:

- rendezvényekből,
- tombolaértékesítésből

3. Kiadás (felhasználás területei):

- diáknapi és rendezvények támogatása,
- öntevékeny rendezvények támogatása,
- jutalmazások támogatása.

VI. Irányadó jogszabályok

Jelen szabályzatban nem részletezett kötelezettségek, jogok, véleménynyilvánítások tekintetében a következő jogszabályok az irányadók.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény: 25. § (4) bekezdés, 39. §, 43. § (1) bekezdés, 46. § (6) bekezdés g) és p) pont, (8) bekezdés, 48. §, 58. § (9) bekezdés, 73. § (2) bekezdés, 83. § (4)–(6) bekezdés, 84. § (2) bekezdés.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet: 3. § (1) és (8) bekezdés, 4. § (2) bekezdés c) pont, 15. § (1) bekezdés, 16. § (1) bekezdés, 82. § (6) bekezdés, 84. § (6) bekezdés, 117. § (1) bekezdés, (2) bekezdés c) pont, 120. §, 121. § (1) bekezdés c) pont, (3) bekezdés c) pont, 122. § (1) bekezdés c) pont, (4) bekezdés c) pont, (5) bekezdés, 130. § (5) bekezdés, 169. § (9) bekezdés, 1. melléklet I. Irratári terv 17. pont.

VII. Az SZMSZ nyilvánossága

1. A hatályos DÖK SZMSZ 1-1 másolati példányát minden DÖK-tag kézhez kapja, 1 másolati példány a irattárban kerül elhelyezésre.
2. 1-1 eredeti példányát az iskola igazgatója, illetve a DÖK vezetője őrzi.
3. Fentiekén kívül az iskola honlapján is megjelentetik.

VIII. Záradék

Az intézmény nevelőtestülete jelen DÖK SZMSZ-t 2020. év szept. hónap 10. napján megtárgyalta és jóváhagyta.

A nevelőtestület nevében:

András J. Jancsák
igazgató



Kelt: Üllő, 2020. év szept. hónap 10. nap

Hegyi Zoltán
DÖK munkáját segítő felnőtt
András J. Jancsák
DÖK vezetője

17.8 Szülői munkaközösség SZMSZ

I. Általános rendelkezések

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény {Ktv.} 59. § (1) bekezdése alapján Szülői Munkaközösség alakult az üllői Harmónia Zenei Alapfokú Művészeti Iskolában.

A szervezet neve: A Harmónia Zenei AMI Szülői Munkaközössége

2. A Szülői Munkaközösség célkitűzései, feladatai

- Az Intézmény (az iskola munkatársainak, tanulóinak és szüleinek) képviselője.
- A pedagógusok és a szülők közötti együttműködés erősítése.
- Aktív szülői részvétel elősegítése a Művészeti Iskola munkájában,
- Az Iskolai programok, fellépések, koncertek megvalósításában való közreműködés (pl Mikulás zenei klub, óvodás karácsonyi délelőtt, Kamarazenei Fesztivál).
- 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 képviselője

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 igazgatónak.

6. Szülői találkozók időpontja tanszakok szerint

A Szülői Munkaközösség tagjai évente legalább egy alkalommal, de szükség esetén sűrűbben találkozót tartanak, melynek tartalmáról az igazgatót tájékoztatják.

7. Az Iskola Szülői Munkaközösségének felépítése, működése

A Szülői Munkaközösség tagjai a Művészeti Iskola székhelyén működő zenetanszakos tanulók szülei képviselőletéből kialakult (legalább) 3 fő.

1 fő: elnök

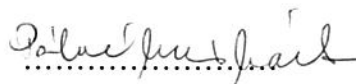
2 fő: tag

A vezetőséget a közösség tagjai 50%+1 fő írásban lebonyolított szavazással választják.

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

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

Üllő, 2020. szeptember 10.



intézményvezető




Záradék

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

Üllő, 2020. szeptember 10.



Szülői Munkaközösségi elnök



intézményvezető



17.9 Belső ellenőrzési szabályzat

Bevezetés

Az iskolánkban folyó belső ellenőrzés a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban (elsősorban a Pedagógiai programban, a szervezeti és működési szabályzatban és a házirendben) meghatározott előírásoknak való megfelelést vizsgálja.

Az ellenőrzés fő célja: a minőségjavítás a hibák feltárásának és elkerülésének eszközével.

Az ellenőrzés két típusa:

- Folyamatellenőrzés
- Eredményellenőrzés

A folyamatellenőrzés lényege: időben észrevehessük a hibákat, tudjunk megfelelőképpen korrigálni, a munka helyességéről megerősítést adjunk.

Az eredményellenőrzés a teljesítések számonkérése, vizsgálata.

Az ellenőrzés, értékelés célcsoportjai:

- a tanulók
- a pedagógusok
- a nem pedagógus munkakörben dolgozók
- az intézmény, mint szervezet

A pedagógiai ellenőrzés és értékelés területei

A pedagógusi munka, a tanítás, úgy, ahogy a vezetői munka is döntések előkészítéséből, meghozatalából és azok végrehajtásából áll. A vezetői funkciók közül a tervezés határozza meg a többit, viszont tervezni csak értékelés alapján lehet. Az értékelés, a visszacsatolás az ellenőrzésen keresztül valósulhat meg, amit meg kell tervezni, meg kell szervezni. Ez a kölcsönhatás minden esetben fennáll.

A pedagógiai ellenőrzés soha nem öletszerűen történik, minthogy a pedagógiai munka sem öletszerű, hanem tudatos, tervezett munka. Az ellenőrzést mindig követi értékelés, visszacsatolás, hiszen anélkül a tevékenység formális jellegű, értelmetlen.

A vezető kötelessége a **pedagógiai munka ellenőrzése és értékelése**, valamint (mely szintén a pedagógiai munkánk része, csak a művésztanárok esetében képez külön kategóriát) az adminisztrációs munka ellenőrzése.

Az oktatási intézményben a minőséget, az igazi értéket a pedagógiai munka szakmai színvonala adja. A kereslet-kínálat szempontjait figyelő versenyszféra megköveteli, hogy vonzóvá tegyük iskolánkat, és ezt leginkább a kiegyenlített, magas szintű szakmai munkával lehet biztosítani.

Mivel minden pedagógus szakmailag jól felkészült, képzett szakember, ezért bizalmat kell helyezni munkájukba. A segítő szándékú közeledés, az odafigyelés, a problémák segítése azonban minden esetben célravezető, csak kell, hogy ezt a segítő szándékot és bizalmat érezzék tanártársaink.

Milyen területeken ellenőrizhető a pedagógiai munka?

Egyrészt a belső ellenőrzés legjobban tükröző módszerével, az **óralátogatással**. Ez a folyamatellenőrzés típusát képviseli, hiszen a tanítás folyamatába pillanthatunk bele. Óralátogatásra

a vezető és a vezető-helyettes megy, egy tanévben legalább egy alkalommal, egymás között felosztva a pedagógusokat. Óralátogatások alkalmával rengeteg dolog leképezhető:

- A kétszemélyes kapcsolat eszközének kihasználása – emberileg hogyan kezeli a pedagógus ezt a rendkívüli nevelési eszközt?
- Milyen a tanár-diák kapcsolata?
- Milyen tanítási módszereket alkalmaz a pedagógus?
- Képes-e a megújulásra, innovációra?
- Tervezett-e az óra, vagy spontán?
- Tudja-e a saját és növendéke egyéniségét pozitívan „felhasználni” a szakmai munkában?
- Jól osztja-e be a rendelkezésére álló időt?
- Tudja-e kezelni az esetleges váratlan helyzeteket?
- Eléri-e az órán a tanár a célját?
- Nyújt-e sikerélményt a gyerekek számára az óra?
- Van-e tanári bemutatás az órán?
- Nevel-e a pedagógus, vagy csak oktat?
- Milyen a tanár pontossága, precizitása?
- Muzikalitásra nevel-e?
- Adminisztráció pontossága?
- Milyen a szülőkkel való kapcsolattartás?
- Mennyire tartja fontosnak a tanórán kívüli foglalkozásokat, az ezeken való részvételt, szervezési feladatokat, gyerekek, növendékek aktivizálását?

Amennyiben mi, vezetők az óralátogatást és az értékelő beszélgetést megfelelően vezetjük le, meggyőződésem, hogy a tanári munka hatékonyságát nagyban növelhetjük.

Mire hat a tanári ellenőrzés?

- A tanár szakmai munkájára
- Módszereire
- Személyiségére (önbizalmára, kreativitására, motiváltságára...)
- Kapcsolataira (gyerekekkel, tanártársaival)

Mi lehet az óralátogatás legfőbb eredménye, mi a végső cél?

Az óralátogatás akkor mondható eredményesnek, ha a tanár munkájába innovációt hoz, ha lelkesedést tapasztalunk tanártársunkon, és ezzel a lelkesedéssel lelkesíteni is képes lesz.

A szakmai munka ellenőrzésének másik formája – mely az eredményellenőrzés típusába tartozik – a **hangversenyek, vizsgák, meghallgatások, egyéb fellépések, versenyek ellenőrzése, értékelése**. Ezeken az alkalmakon a vezető a „kész terméket” látja, hallja, és együttesen tudja ellenőrizni, értékelni mind a tanár, mind a növendék munkáját. A befektetett munka ekkor „térül meg”, ez munkánk leglátványosabb eredménye.

Növendékhangversenyre egy tanév folyamán egy alkalommal kerül sor egy tanár növendékei számára. Egy évben egyszer minden növendéknek kötelező fellépni, de a növendékhangversenyt bármely más egyéb fellépés kiválthatja.

A koncert során az alábbi területekre kapunk betekintést:

- A növendék felkészültsége, a belefektetett szakmai munka eredményessége.
- A szervezési készség.
- Nevelési eszközök: magatartási problémákat tudja-e kezelni a pedagógus?
- Fellépésre való fizikális felkészítés, pl. öltözködési szokások kialakítása, hangszerrel való bánásmód, testtartás, rossz szokások kinevelése (rágógumi...)

- Kapcsolattartás szülőkkel, gyerekekkel
- Kommunikáció tanár-diák között
- Oldott-e a légkör, vagy feszült?

Vizsgára egy tanévben egy alkalommal, év végén kerül sor. Ezen az alkalmon az említett szempontokon túl nagy hangsúly kerül arra, hogy a növendék az előírt tantervi követelményeknek eleget tett-e, az elvárásoknak megfelelően teljesít-e? Természetesen megfelelő szakmai alátámasztással elfogadható, ha egy-egy gyerek nem éri el a követelményeket, de ez csak indokolt esetben fordulhat elő.

Önértékelés: a pedagógusok önértékelése lezajlott az elmúlt évek során. Ebben a tanévben az intézményi tanfelügyeletet megelőző intézményi önértékelés lefolytatására kerül majd sor, melynek legnagyobb szerepe a partnerek általi visszacsatolások megismerésében van.

A **növendékek konkrét értékelése** HEK1 évfolyamtól TK10. évfolyamig **osztályzattal**, valamint szorgalom minősítéssel történik, a pedagógiai programban megfogalmazottak szerint. Ezeket az értékeléseket minden hónap végén szükséges a pedagógusoknak elvégezni.

A nem pedagógus munkakörben 2 alkalmazott dolgozik, egyikük az iskolatitkár, másikuk a hangszerkarbantartó.

Az iskolatitkár munkájának ellenőrzése vezetői ellenőrzéssel, valamint esetleges külső, szakmai vizsgálattal történhet. A vezetői ellenőrzés elsődlegesen az adminisztráció pontosságára terjed ki, valamint a munkaidő betartására és a hiteles kommunikációra.

A hangszerkarbantartó a tankerület más intézményeinek eszközeit is karbantartja, így szóbeli beszámolási kötelezettsége van a munkaidejének hasznos felhasználásáról, valamint a hangszereken elvégzett munkákról.

Üllő, 2020. augusztus 28.

Pálme János
intézményvezető



17.10 Önértékelési szabályzat

1. Az önértékelés törvényi háttere

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Útmutató

1.1 Alapelvek

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a nevelési-oktatási intézmények szakmai tevékenységét az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel ad támogatást az intézmény szakmai fejlődéséhez. Ez azt jelenti, hogy minden tanfelügyeleti ellenőrzésnek az egyik alapját az intézményi önértékelés adja. Az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés előtt sort kell keríteni az intézményi szintű intézményi önértékelésre. Az önértékelés fókuszában a tanulási-tanítási folyamat, a pedagógiai munka minősége áll!

1.2 Területei

A szervezet (intézmény) tevékenységeinek, kompetenciáinak és eredményeinek

- átfogó
- szisztematikus
- rendszeres
- összehasonlító

felülvizsgálata meghatározott szempontok szerint.

Segít meghatározni az erősségeket és a fejlesztésre szoruló területeket.

Az önértékelés eredményeit az informatikai rendszer elérhetővé teszi az intézményvezető, valamint az Oktatási Hivatal és a külső szakértők, szaktanácsadók számára.

2. Az önértékelés folyamata:

- A nevelőtestület tájékoztatása
- Szabályzat elfogadása, pontosítása
- Elvárásrendszerek meghatározása
- Adatgyűjtés
- Összegző értékelés elvégzése
- Intézkedési terv feltöltése

3. Az önértékelés tervezése:

Az önértékelés kizárólag **intézményi** szinten zajlik, a külső tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, ezáltal az értékelési területek és szempontok megegyeznek. Az értékelés alapját a pedagógusminősítés területeivel azonos területekhez, a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások, a pedagógusok minősítésének alapját képező indikátorok alkotják.

A területek az intézményi önértékelés folyamatában:

1. Pedagógiai folyamatok
2. Személyiség- és közösségfejlesztés
3. Eredmények
4. Belső kapcsolatok együttműködés, kommunikáció
5. Az intézmény külső kapcsolatai
6. A pedagógiai munka feltételei
7. Az alaptantervben megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés

Módszerek:

- Dokumentumelemzés: Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend, Továbbképzési program – beiskolázási terv, egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámolók, önértékelés eredményeinek összegző elemzése
- Interjúk: vezetővel, pedagógusokkal, szülők képviselőivel, fenntartó képviselőjével

Az intézményi önértékelésnek meg kell előznie a tanfelügyeleti ellenőrzést, melyre 5 évenként kell sort keríteni.

4. Az értékelés

Az összegző értékelésnél figyelmet kell fordítani az erősségekre és a fejlesztendő területekre. Erősségek azok, melyek 80% feletti, fejlesztendőek azok, amelyek 50% alatti értékelést kaptak.

5. A dokumentumok tárolása

Az önértékelés és tanfelügyeleti ellenőrzés dokumentumait papír alapon és elektronikusan tároljuk

- az OH támogató felületén
- valamint az intézményben

Az intézményi értékelések dokumentumait iktatjuk és az irattárban külön dossziében tároljuk.

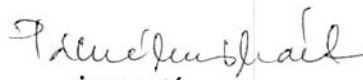
6. Nyilvánosság, hozzáférhetőség

Az összegző értékelés egyéni hozzájáruló nyilatkozatok alapján részben vagy egészben nyilvánosságra hozható.

Biztosítani kell a hozzáférést kérés esetén az alábbi külső személyek számára: szaktanácsadó, tanfelügyelő, szakértő, fenntartó.

Kérés esetén az intézményvezető tájékoztatást nyújthat az értékelésben részt vevő felek részére az eredményről.

Üllő, 2024. március 21.


igazgató



17.11 Tűzvédelmi szabályzat

Az intézmény tűzvédelmi szabályzata megtekinthető az iskola Irattárában, valamint az iskola honlapján.

17.12 A pedagógus munkakörben alkalmazottak teljesítmény-értékelésének rendje

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 1.§ (1) bekezdése egyértelműen meghatározza a köznevelés küldetését, ezen keresztül pedig közvetve a pedagógusokkal és az intézményvezetőkkel szemben támasztott elvárásokat is.

1. Általános elvárások:

- A köznevelés elősegíti a gyermekek, fiatalok harmonikus lelki, testi és értelmi fejlődését, készségeik, képességeik, ismereteik, jártasságaik, érzelmi és akarat tulajdonságaik, műveltségük életkori sajátosságainak megfelelő, tudatos fejlesztése révén, és ezáltal erkölcsös, önálló életvitelre és céljaik elérésére, a magánérdeket a köz érdekeivel összeegyeztetni képes embereket, felelős állampolgárokat nevel. Kiemelt célja a nevelés-oktatás eszközeivel a társadalmi leszakadás megakadályozása és a tehetséggondozás.
- A köznevelés közszolgálat, amely a felnövekvő nemzedék érdekében a magyar társadalom hosszú távú fejlődésének feltételeit teremti meg, és amelynek általános kereteit és garanciáit az állam biztosítja. A köznevelés egészét a tudás, az igazságosság, a rend, a szabadság, a méltányosság, a szolidaritás erkölcsi és szellemi értékei, az egyenlő bánásmód, valamint a fenntartható fejlődésre és az egészséges életmódra nevelés határozzák meg. A köznevelés egyetemlegesen szolgálja a közjót és a mások jogait tiszteletben tartó egyéni célokat.
- A nevelési-oktatási intézmények pedagógiai kultúráját az egyéni bánásmódra való törekvés, a gyermek, a tanuló elfogadása, a bizalom, a szeretet, az empátia, az életkornak megfelelő követelmények támasztása, a feladatok elvégzésének ellenőrzése és a gyermek, tanuló fejlődését biztosító sokoldalú, a követelményekhez igazodó értékelés jellemzi.

2. Alapelvek

A belső teljesítményértékelési rendszer kialakításánál a már működő rendszerek egyes elemeire és működésének tapasztalataira építünk. Az új rendszer felépítésének elvei:

- a köznevelés célja mindenekelőtt a gyermekek, tanulók tervezett nevelése-oktatása, tehát a pedagógus teljesítmény-értékelés szempontrendszerének is elsősorban ebből a szemszögből kell vizsgálnia a pedagógusok munkáját;
- a pedagógusok személyes szakmai autonómiáját vegye figyelembe, a pedagógus fejlődés iránti motivációjának és elkötelezettségének erősítése céljából ne pusztán egy adott szempontrendszer szerinti értékelést jelentsen, hanem jelenjenek meg benne az önreflexiókra épülő, az egyéni fejlődési igényeket is tükröző teljesítménycélok;

- egyszerű, világos felépítés;
- adatokra, tényekre épülő rendszer az objektivitás erősítése céljából;
- átlátható és kezelhető számú teljesítménykövetelmény;
- éves értékelési logika;
- jól definiált, közérthető szempontok;
- a személyes kapcsolat és értékelés megkerülhetetlen (a személyes értékelő beszélgetés kötelező elem, akárcsak a célok és a fejlesztési követelmények meghatározása);
- lehetőség nyílik anyagi (bérbeli) differenciálásra az értékelés eredménye alapján, elsősorban ösztönző-motiváló jelleggel;
- az új intézkedési rendszer induláskor csak a köznevelési intézményben foglalkoztatott pedagógusokra terjed ki

Az értékelés hitelessége érdekében, az egyes szempontok értékelése során a vizsgált tényezők relevanciája eltérő. Természetszerűleg nem szükséges olyan adat, információforrás vizsgálata, amely egy adott pedagógus munkájában objektív okokból nem releváns. Ez egyben azt is jelenti, hogy nagy felelőssége van a vezetőnek az értékelés során, hogy az egyes adatokat, tapasztalatokat objektíven, arányosan, támogató és fejlesztő hozzáállással vegye figyelembe.

3. Az értékelés szempontrendszere

Az értékelési rendszer 2 részből áll össze:

- személyre szabott szakmai követelmények (éves fejlesztési célok vagy **teljesítménycélok**) meghatározása és értékelése,
- munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) **értékelési szempontjai alapján történő értékelés.**

3.1 Személyre szabott teljesítménycélok

A személyre szabott teljesítménycélok száma 3 db (intézményvezetők esetében 4 db). Ezek a személyre szabott teljesítménycélok jelentik meg az értékelés komplex rendszerében a pedagógus saját magával szemben fejlődési elvárásait, természetesen a vezetővel egyeztetve, annak érdekében, hogy a kijelölt célok illeszkedjenek

- az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzatában vagy pedagógiai dokumentumaiban szereplő célokhoz;
- az adott pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (amennyiben volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez.

A pedagógus személyes továbbképzési tervét úgy kell kialakítani, hogy az elsősorban a személyes teljesítményértékelés, az intézményi tanfelügyelet és a pedagógust érintő esetleges minősítési eljárás során azonosított egyéni vagy az adott intézmény eredményének javítása érdekében általánosságban fejlesztendő kompetencterületekre, készségekre fókuszáljon (pl. módszertani felkészültség, kommunikációs készség).

A vezetők személyre szabott teljesítménycéljait a fenntartóval közösen kell meghatározni, illetve annak jóváhagyása fenntartói feladat.

3.2 Értékelési szempontok

A munkavégzés értékelési szempontjainak száma pedagógusok esetében 10. Ebből 9 egységes, további 1 db értékelési szempont intézményi szinten határozható meg. Az egyes szempontok értékelését az értékelő a rendelkezésre álló adatok (mennyiségi, illetve minőségi mutatók), valamint a további információgyűjtések alapján végzi el.

Alapfokú művészeti iskolában dolgozó pedagógusok értékelési szempontjai:

1. *Eredményesség, hatékonyság*

Értékelést megalapozó adatok, információk különösen:

- minőségi mutatók (e-napló, vizsgaeredmények és továbbtanulási adatok, egyéni fejlesztési terv, esettanulmány, vizsgálati dokumentáció alapján):

- a gyermekek, tanulók vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő fejlesztése,
- fejlesztési tevékenységek dokumentációja,
- koncerteken, előadásokon, kiállításokon való aktív részvétel, valamint
- az alap- és záróvizsgák eredményei,
- az értékelt személy feladatkörében elvárt speciális kimeneti mutatók megfelelősége (pl. munkaközösség-vezető esetében a munkaközösség összetételének állandósága, az munkaközösségi együttműködések gyakorisága, esetmegbeszélések, óralátogatások).

2. *Munkaterhelés, terhelhetőség*

Értékelést megalapozó adatok, információk különösen (e-napló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók, tanulói, szülői kérdőívek adatai alapján):

- mennyiségi mutatók:
 - iskolában megtartott tanítási órák száma, illetve a tanórai felkészüléssel töltött idő figyelembevétele a tanórai adminisztrációban rögzítettek alapján,
 - túlórák, helyettesítések száma,
 - összességében nevelési-oktatási feladatokkal eltöltött idő intézményi programokon,
 - nevelési-tanítási időn kívül vállalt feladatok (pl. közösségi munka irányítása, támogatása, rendezvények és programok szervezése, szereplések, szerepeltetések vállalása),
 - intézmények közötti, továbbá intézményen kívüli iskolai, intézményi programok szervezése (pl. táborok, stb.), szakmai fejlesztésekben való részvétel, azokon való aktív részvétel,
 - a vezető által az értékelt számára adott feladatok mennyisége a munkatervben meghatározott, egyenletes feladatelosztás szerint,
 - minőségi mutatók:
 - nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya,
 - tanulói, szülői visszajelzések a programokról,

- vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége.

3. Pedagógiai és szakmai minőség

Értékelést megalapozó adatok, információk különösen (tevékenységek látogatása, folyamatos nevelői munka megfigyelése, óralátogatások, vezetői látogatások, tanulói és szülői kérdőívek, e-napló, egyéni fejlesztési terv, esettanulmány, vizsgálati dokumentáció alapján):

- minőségi mutatók:
 - korszerű ismeretek és gyakorlati tapasztalatok beépítése az egyéni, vagy csoportos tevékenységbe, korszerű módszertani megoldások, eljárások alkalmazása a pedagógiai, fejlesztő tevékenység során,
 - a hagyományokon alapuló pedagógiai-módszertani eszköztár gyarapítása, magas szintű, eredményes alkalmazása,
 - élményalapú, interaktív ismeretátadási, tanulási megoldások alkalmazása,
 - digitális pedagógiai megoldások, digitális eszközök tanulók tanítását szolgáló eredményes tanórai alkalmazása,
 - újszerű, innovatív tanórai munkaszervezési formák alkalmazása (mind tanulók, mind az adott feladatkörben irányított munkatársak tekintetében),
 - pedagógiai, szakmai munkáért odaitélt (intézményen belüli vagy külső) díjak, elismerések.

4. Gyermek, tanuló, munkatársak értékelésének rendszeressége, megfelelősége

Értékelést megalapozó adatok, információk, különösen a gyermekek fejlődéséről készült feljegyzések, e-napló, egyéni fejlesztési terv, esettanulmány, vizsgálati dokumentáció, tanulói, szülői kérdőívek:

- mennyiségi mutatók:
 - a tevékenységek rendszeres értékelése,
 - a helyi szabályzatnak megfelelő, elegendő számú szóbeli, gyakorlati és írásbeli értékelés, osztályzat,
 - az értékelés az intézményben használt szabályoknak megfelelő, időben történik,
 - az értékelések a szülők és a gyermekek, tanulók számára megismerhetőek (az életkornak megfelelően)
 - az intézmény belső szabályzatában foglalt, nem érdemjegy jellegű szöveges visszajelzések (pl. dicséret, figyelmeztetések) alkalmazása rendszeres,
 - igazgató-helyettes, munkaközösség-vezető esetén a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége,
- minőségi mutatók:
 - az értékelési szempontrendszer világos, megismerhető,
 - az értékelés módszerei sokrétűek,
 - az értékelés, visszajelzés objektív, fejlesztő-támogató jellegű.

5. Munkafegyelem, határidők betartása

Értékelést megalapozó adatok, információk, különösen tervezés dokumentumai, e-napló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók, vezetői látogatások, tanulói kérdőívek adatai alapján:

- mennyiségi mutatók:
 - pontos munkakezdés és befejezés, tanítási órák, foglalkozások pontos megkezdése és befejezése,

- esetleges szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetések, fegyelmi büntetések, eljárások száma,
- vezető által kiadott egyéb feladatok esetében a határidő túllépések száma,
 - minőségi mutatók (e-napló, vezetői tapasztalat alapján):
- intézményi dokumentáció szakszerű és pontos vezetésével kapcsolatos feladatok ellátása.

6. Kommunikáció, szakmai együttműködés

Értékelést megalapozó adatok, információk különösen (értekezlet jegyzőkönyvek és jelenléti ívek, vezetői tapasztalat, munkaközösség-vezetői visszajelzés stb. alapján):

- mennyiségi mutatók:
 - szakmai eseményeken, belső megbeszéléseken, rendezvényeken való elvárt részvétel teljesítése,
 - szakmai partnerekkel való együttműködés rendszeressége,
 - minőségi mutatók:
 - kommunikációs stílus, viselkedés,
 - együttműködésre való nyitottság, szakmai kihívások megoldásában való közreműködés,
 - fiatalok mentorálása, hospitálás szervezése,
 - munkaközösség-vezetők esetében a munkaközösség tagjainak szakmai összefogása, óralátogatások, esetmegbeszélések megvalósítása.

7. Tehetség gondozás, felzárkóztatás

Értékelést megalapozó adatok, információk különösen (fejlesztési napló vezetése, e-napló, intézményi adminisztráció, tanulmányi verseny adatok, korai jelzőrendszer adatai alapján):

- mennyiségi mutatók:
 - gyengén teljesítő, lemaradó tanulók számára szervezett korrepetálások, felzárkóztató foglalkozások száma,
 - kiemelten tehetséges gyermekek azonosítása, támogatása, versenyeztetése,
 - továbbtanulás, pályaorientáció segítése,
- minőségi mutatók (a fejlődés nyomon követésének dokumentációja, e-napló):
 - kimaradással veszélyeztetett gyermekek arányának csökkentése érdekében tett pedagógiai aktivitások, intézkedések,
 - az általános iskolával, közismereti iskolával, pedagógusokkal való rendszeres együttműködés,
 - indokolatlan távolmaradás, hiányzások, késések mennyiségének alakulása.
 - az egyénre szabott, hátránykompenzációt szolgáló intézkedések, fejlesztések, javaslatok.

8. Kapcsolat a szülőkkel, családokkal

Értékelést megalapozó adatok, információk különösen (intézményi nyilvántartás, jelenléti ívek, szülői kérdőívek, vezetői tapasztalatok alapján):

- mennyiségi mutatók:
 - kommunikáció rendszeressége (nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák, stb.),
- minőségi mutatók (szülői kérdőív, vezetői tapasztalatok alapján):

- fejlesztő-támogató, problémamegoldó kommunikáció ,
- kulturált, a közszolgálati feladatellátásnak megfelelő viselkedés.

9. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás

Értékelést megalapozó adatok, információk különösen (vezetői tapasztalat, szülői visszajelzések, kérdőívek alapján):

- minőségi mutatók:
 - az intézményi pedagógus etikai kódex szerinti normák követése,
 - munka és teljesítmény motiváltság, elkötelezettség az intézmény céljai érdekében,
 - az intézmény jó hírének erősítése a személyes, írásos, online kommunikációban, viselkedésben.

10. Egyedi intézményi értékelési szempont

Megbízhatóság, rendezettség, intézményi eszközök felelős használata és odafigyelés.

- minőségi mutatók:
 - megígért feladatok megbízható elvégzése
 - tanterem, iskola helyiségeinek rendbentartása, felelős figyelem az iskola eszközeire, kottatár figyelése, rendbentartása, esetleges hiányok időben való jelzése.

4. Az egyes pedagógus értékelési szempontok, kompetenciaterületek súlyozása

3 teljesítménycél megvalósulása 3 x 10 pont, összesen legfeljebb 30 pont.

10 értékelt kompetenciaterület esetében összesen legfeljebb 70 pont, az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	Össz.
Pontérték	18	10	6	5	5	5	5	5	5	6	70

Az értékelés célja, hogy az adott intézményen belül ösztönözzön a minőségi munkavégzésre. Nem cél, hogy más intézményekhez hasonlítsa az értékelő a teljesítményeket, hiszen az eredmények nem is feltétlenül összevethetőek.

Ezért a pedagógusok esetében alkalmazandó értékelési kategóriák az intézményi mediánhoz igazítva, az adott intézményen belüli sorrendiséget tükrözik:

- intézményi átlag feletti teljesítmény (legjobb 25%),
- átlagos teljesítmény (középső 50%),
- átlag alatti teljesítmény (alsó 25%).

Az értékelés alapján kerülhet sor béreltérítésre, illetve fejlesztési szükséglet megfogalmazására, az alábbiak szerint:

- átlag feletti teljesítményt nyújtók esetén többletjuttatás adandó;
- átlagos teljesítményt nyújtók esetén egyedi indoklás alapján van lehetőség többletjuttatásra, ha egyébként az érintett pedagógus elérte legalább a megszerezhető pontszám 70%-át;

- átlag alatti teljesítményt nyújtók esetén többletjuttatást nem adható, a fejlesztés eszközeit az értékelőnek az értékelttel közösen meg kell fogalmaznia és rögzítenie (pl. továbbképzésen való részvétel, óralátogatások).

Az értékelés folyamata, résztvevői:

Az értékelés folyamata a személyes teljesítménycélok kijelölésével kezdődik. Ezt először a fenntartó végzi el az intézményvezetővel, a nevelési-tanítási évet közvetlenül megelőzően, augusztusban. A pedagógusok a nevelési-tanítási év elején, szeptemberben tesznek javaslatos személyes teljesítménycélokra, amelyeket személyes célkijelölő beszélgetés keretében véglegesz és hagy jóvá az intézményvezető. A teljesítménycélokat ezt követően írásban (a KRÉTA informatikai felületén) is rögzíteni kell.

A célok kijelölését követően június-júliusban kerül sor a pedagógus és az intézményvezető értékelésére. A pedagógust, az intézményvezető-helyettest az intézményvezető, az intézményvezetőt a fenntartó értékeli. Ennek első lépése az értékelő részéről a szükséges adatok begyűjtése.

Az adatok ismeretében a vezető elvégzi az értékelést. Az értékelt személy számára ismertek a vonatkozó szempontok, amelyet kiegészít a saját értékelése. Az értékelésbe be kell vonnia az adott pedagógus munkájára rálátással bíró tanszakvezetőt.

A tanszakvezetők esetében ez egy kiemelten fontos és egyúttal felelősséggel járó új feladatelem lehet, amely elősegíti például a rendszeres óralátogatást is a kollégáknál, ami a szakmai értékelés egyik fontos alapja. Emellett hozzájárul ahhoz, hogy a tanszakvezetői szerepkör valódi intézményi középvezetői szerepkörre tudjon válni.

Ez után kerül sor a személyes értékelő megbeszélésre tanítási-nevelési évenként egy alkalommal, ahol a vezetői és a pedagógus saját értékelésének ismeretében megszületik a végleges értékelés. Fontos, hogy az értékelés személyes megbeszélésen záruljon, a munkatársak számára a kérdőíves felmérés alapján ugyanis kiemelten fontos az egyértelmű és rendszeres visszacsatolás.

A folyamat utolsó lépése az értékelés rögzítése írásban az informatikai felületen, az értékelés kinyomtatása és aláírása, valamint a teljesítményértékelés eredménye alapján a bérdifferentiálás mértékének megállapítása a következő nevelési-tanítási évre. Tankerületi fenntartású intézmény pedagógusának értékelése esetében az intézményvezető tesz javaslatot az értékelésre, amit a munkáltató tankerület vezetője hagy jóvá.

Üllő, 2024. március 20.


igazgató



17.13 Az „Év pedagógusa” díj odaítélésének szabályozása

1. A díj kiosztásának módja, formája:

Tanévenként egy alkalommal a nevelőtestület egy (esetlegesen kettő) tagjának kitüntetésére, az „Év pedagógusa” díj odaítélésére van lehetőség. A díj átadására két fórumon kerül sor:

- egyrészt fenntartónk, a Monori Tankerületi Központ adja át a felterjesztett pedagógus számára a kitüntetést a Monori Vígadóban szervezett rendezvény keretében,
- másrészt Üllő Város Önkormányzata, egykori fenntartónk és működtetőnk a város pedagógusainak szervezett pedagógus-napi ünnepség keretében.

2. A szavazás:

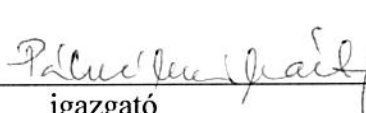
A kitüntetésre jelölés a nevelőtestületben szervezett titkos szavazással zajlik. A jelölt kiválasztásához a szavazatok egyszerű többsége, vagyis 50%+1 szavazat szükséges. Szavazategyenlőség esetén megosztható a díjazás, ez esetben az egyik jelölt veheti át a tankerületi díjat, a másik jelölt pedig az önkormányzati kitüntetést kapja.

A jelölést indoklással alátámasztva lehet beküldeni, a véleményezésben a nevelőtestület minden, abban a tanévben aktív tagja részt vesz.

3. A jelölés szempontjai:

A díjra jelölhető az a pedagógus, aki abban a tanévben:

- Kiemelkedő szakmai színvonalon végzett pedagógiai munkát folytatott
- Munkafegyelme kifogástalan, a határidők betartása alapvetés számára.
- Motivált, magatartása etikus.
- Minden területen megbízható, kiegyensúlyozott a feladatellátásban.
- Pontos, precíz adminisztrációs munkát végez.
- Aktivitása a tanórán kívüli tevékenységekben kiemelkedő.
- Fontos számára a versenyeztetés, növendékeivel rendszeresen vesz részt megmérettetéseken, esetlegesen szakmai rendezvényeken.
- Megfelelő kommunikációt végez, kapcsolatot tart a szülőkkel
- Problémamegoldó képessége kifogástalan.
- A szakmai megújulást fontosnak tartja, ennek érdekében továbbképzéseken, szakmai fórumokon vesz részt.


igazgató

