

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Harmónia Zenei Alapfokú Művészeti Iskola

OM: 040039

Szervezeti kód: PE-1601



Üllő 2026.

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
2. AZ INTÉZMÉNY	5
2.1 Adatai.....	5
2.2 Az intézmény típusa.....	6
2.3 Szakmai dokumentumok.....	6
2.4 Az intézmény által használt bélyegzők, és azok használatára jogosultak köre	6
2.5 Művészeti ágak, tanszakok megnevezése	7
2.6 Iskola kapcsolata a fenntartóval.....	7
3. AZ INTÉZMÉNY FELÉPÍTÉSE, SZERVEZETI EGYSÉGEI	8
3.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	9
3.1.1 Az intézmény vezetője	9
3.1.2 Az igazgatóhelyettes	10
3.1.3 Ügyintéző iskolatitkár	10
3.1.4 Hangszerkarbantartó	11
3.1.5 Az iskolavezetőség.....	11
3.1.6 A kiadmányozás rendje	11
3.1.7 Az igazgató által átadott feladat és hatáskörök	11
3.2 A vezetők helyettesítésének rendje	11
3.3 Kapcsolattartás rendje, nevelőtestületi értekezlet	12
3.3.1 A pedagógus.....	12
3.3.2 A nevelőtestület	12
3.3.3 Nevelőtestületi értekezlet.....	12
3.3.4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök.....	12
3.4 Tanszakok.....	13
3.5 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, bizottságok.....	13
3.6 A vezetők és az Üllői Harmónia Zeneiskola Szülői Munkaközössége közötti kapcsolattartás rendje.....	13
3.7 A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	14
4. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	15
4.1 A belső ellenőrzési rend	15
4.2 Törvényességi, hatósági, szakmai ellenőrzések	16
4.3 A pedagógusok minősítése, tanfelügyelet, intézményi önértékelés	16

5. A MŰKÖDÉS RENDJE, NYITVATARTÁS, A VEZETŐK, PEDAGÓGUSOK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	17
5.1 A tanítási órák, szünetek rendje, időtartama	17
5.2 Az intézményben dolgozók munkarendje.....	18
5.3 Tanulók benntartózkodásának rendje	19
5.3.1 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	19
5.4 A zeneiskolai felnőttoktatás formái	20
5.5 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával	20
5.6 Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	20
5.7 Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	20
5.8 A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	21
5.9 Intézményi védő, óvó előírások.....	21
5.9.1 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	22
6. KÜLSŐ ÉS BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDSZERE, MÓDJA	23
6.1 Általános kapcsolattartási rend	23
6.2 Belső kapcsolatok.....	24
6.3 Külső kapcsolatok:.....	24
7. TÁJÉKOZTATÁS	25
8. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	25
9. AZ ISKOLAI KOTTATÁR MŰKÖDÉSE.....	25
10. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK, AZ E-NAPLÓ, HITELESÍTÉS RENDJE	26
11. A TANULÓ ÜGYEINEK INTÉZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	27
11.1 A tanuló által előállított termék esetén díjazás megállapítása	27
11.2 A tanulókkal szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	27
11.3 Tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok.....	28
12. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAM, AZ SZMSZ, A HÁZIREND, KÖZZÉTÉTELÉRŐL.....	29
13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, JOGNYILATKOZATOK.....	29

14. MELLÉKLETEK	30
14.1 Munkaköri leírás minták	30
15. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	38

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 CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről (25.§ (1); 48. § (4) a)
- 2023. évi LII. törvény a Pedagógusok új életútjáról szóló törvény
- 401/2023. (VIII.30) Kormányrendelet a pedagógusok új életútjáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (121.§ (7), 122.§ (9))
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a Nemzeti Köznevelési Törvény végrehajtásáról.
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.)
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2012. évi CXXXIV. törvény a fiatalok dohányzásának visszaszorításáról és a dohánytermékek kiskereskedelméről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógustovábbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

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 az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával, kikérve a Szülői Munkaközösség véleményét, a Fenntartó hagyja jóvá, és a fenntartói jóváhagyás időpontjával lép hatályba. Felülvizsgálatára és módosítására annak szükségessége és jogszabályi változások esetén kerül sor.

Az SZMSZ nyomtatott példánya az iskola titkárságán, elektronikusan az iskola honlapján, valamint a www.kir.hu oldalon tekinthető meg.

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 út 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 alapidokumentum 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

Alapfokú művészeti iskola – zeneművészeti ág

Az iskola vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.3 Szakmai dokumentumok

Ezek az iskola működését meghatározó, szabályozó alapidokumentumok, melyek (a tantárgyfelosztás kivételével) nyilvánosak, megtekinthetők a titkárságon nyomtatott verzióban, elektronikusan az Intézmény honlapján, valamint a www.kir.hu címen.

- Szakmai alapidokumentum ([szakmai-alapdok..pdf \(ulloiharmonia-zeneiskola.hu\)](#))
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves munkaterv
- Tantárgyfelosztás

Egyéb dokumentumok:

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

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

Az intézményben hosszú, címbélyegző, valamint körbélyegző van használatban. A bélyegzők használatára az igazgató, az igazgatóhelyettes, 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.

2.5 Művészeti ágak, tanszakok megnevezése

Zeneművészeti ág – *klasszikus zene*: **akkordikus** (ütő, gitár), **vokális** (magánének), énekar, **fafúvós** (furulya, fuvola, klarinét, szaxofon), **rézfúvós** (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 (rézfúvós), szolfézs, zenetörténet-zeneirodalom, jazz-elmélet (zeneismeret), zongora (billentyűs).

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

2.6 Iskola kapcsolata a fenntartóval

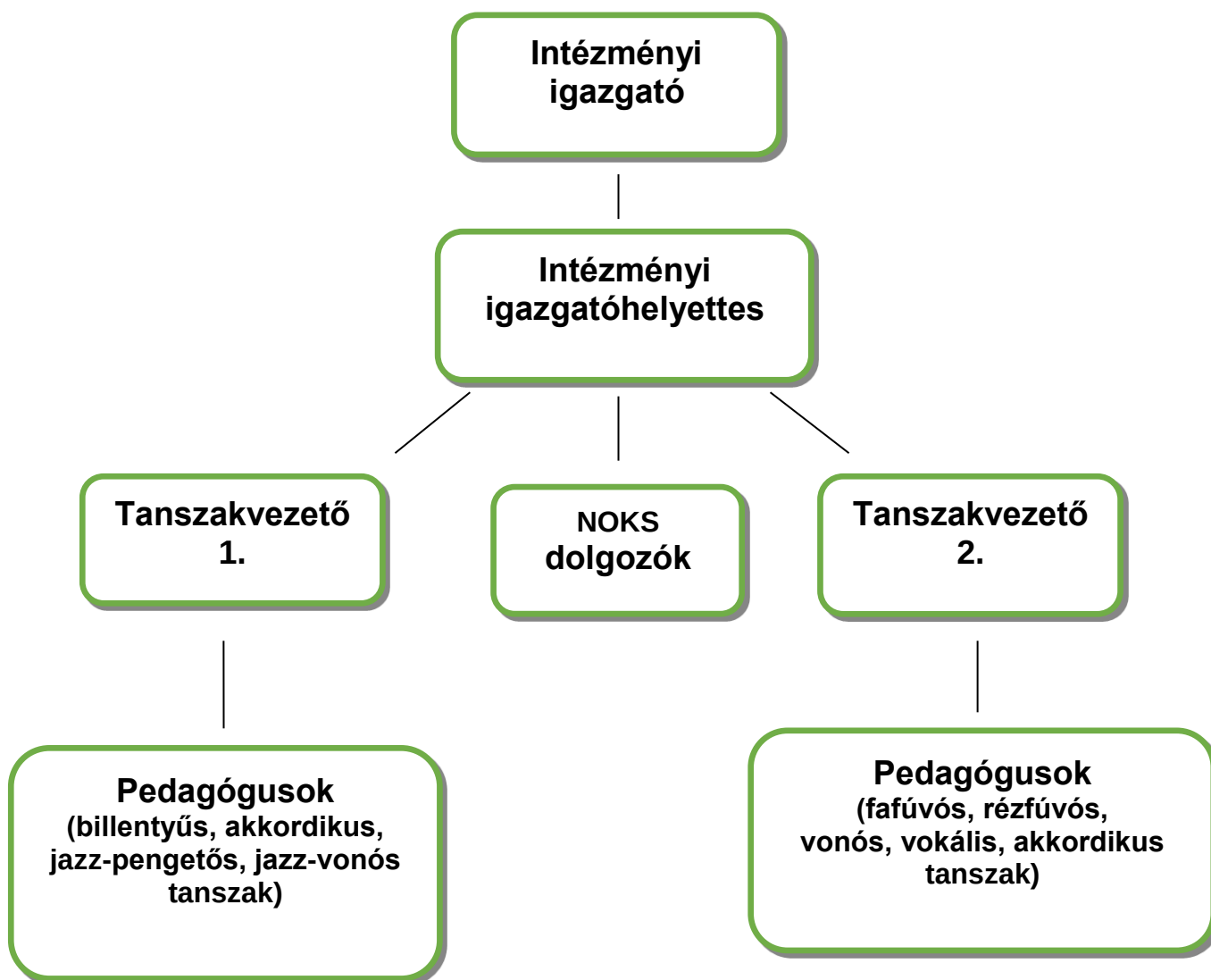
Iskolánk a Monori Tankerületi Központ fenntartásban áll. A tankerületi irodával az igazgató tart napi kapcsolatot – távolléte esetén az igazgatóhelyettes -, hetente legalább egyszer személyesen értekezik a tankerület dolgozóival, havi egy alkalommal igazgatói értekezleten vesz részt a tankerület szervezésében. 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.

3. Az intézmény felépítése, szervezeti egységei

Az iskola 13.5 pedagógus, valamint 2 nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazotti státusszal rendelkezik:

- az intézmény vezetője az igazgató, aki minden olyan ügyben a munkáltatói jog gyakorlója, amit a jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- 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 vezetőbeosztás 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,
- szükség esetén rendkívüli szünet elrendeléséért
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyek engedélyezéséért
- munkáltatói jogok gyakorlásáért
- 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 gyermekbaeset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

Az igazgató feladatkörébe nem tartozik:

- a kötelezettségvállalási jogkör,
- utalványozási jogkör.

Az igazgató kiválasztása

Az igazgató kiválasztása, megbízása a Púétv 37.§-a, valamint a Vhr. 5.§-a alapján történik.

Az igazgató kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető második ciklus esetén, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező. Nyilvános pályázat kiírása nélküli (második ciklusos) magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért. A nevelőtestület titkos szavazással alakítja ki véleményét, melyről szóló nyilatkozatát írásba foglalja.

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:

- 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,

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 képezéssel 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:

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

igazgatóhelyettes: az igazgató helyett – az ő hiányása esetén – kiadmányozásra jogosult személy, aláírása bélyegzőlenyomattal érvényes.

3.1.7 Az igazgató által átadott feladat és hatáskörök

Igazgatóhelyettes és a tanszakvezetők részére átruházott feladatkörök lehetnek:

iskolai benntartózkodás (amíg kiskorú növendék tartózkodik az épületben), óralátogatások, vizsgák, tanszaki koncertek megszervezése, felügyelete, ellenőrzése, iskolai rendezvények megszervezése, ellenőrzése.

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 elsősorban a két tanszakvezető valamelyikének, az ő hiányzásuk esetén az igazgató által kijelölt pedagógusnak adhat megbízást.

Az igazgatóhelyettes öt napot meghaladó helyettesítéséről az igazgató intézkedik.

Amennyiben az igazgatói pályáztatás nem vezet eredményre, vagy ha az igazgatói feladatok ellátására vonatkozó megbízás határidejének lejártá előtt megszűnik, az intézmény irányítását az igazgatóhelyettes veszi át a Fenntartó megbízása által. Az iskola vezetését mindaddig ellátja, míg nem történik eredményes pályáztatás.

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, egyebekben 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 igazgatói 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 (saját SZMSZ) 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.

A diákönkormányzat segítésére egy választott pedagógust az intézmény igazgatója határozott időre megbízással kijelöl.

4. A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje

A folyamatos belső ellenőrzés szervezéséért, lefolytatásáért, hatékony működéséért az igazgató a felelős.

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
- tanszakvezetők

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 alkalomszerűen, 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 legészszerűbb, 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. 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-tól az utolsó kiskorú benntartózkodásáig van jelen. Távollétük esetén a tanszakvezetőket, az ő hiányzásukkor az igazgató által megbízott pedagógust lehet keresni iskolai ügyekben.

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:

Igazgató: Hétfő 16.00-17.00

Igazgatóhelyettes: 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.

5.1 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.

5.2 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 (kötelező óraszámban ellátott tanítási órákra) lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával – adminisztrációs munkával, tanórai felkészüléssel, gyakorlással, programszervezési feladatokkal, tanórán kívüli programok lebonyolításával - 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.

Pedagógiai feladatokat lehetőség van megbízási szerződés alapján is ellátni, heti maximum 14 óra erejéig. A megbízási szerződés keretében dolgozó, óraadó pedagógusok feladataira a szerződésben foglaltak az irányadók, szerződésük elsősorban az órák megtartására irányul, ám tanítási idejükben más, tanórán kívüli esemény feladatainak ellátása is elrendelhető.

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.

Szabadságok kiadása

A köznevelési intézményben dolgozó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus, és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozó (iskolaitkár, hangszerkarbantartó) évi 50 nap szabadsággal rendelkezik. Ezek kiadása elsősorban a szünetek idején történik. Rendkívüli esetben tanítási időben is a dolgozó kérésére is kiadható szabadság a dolgozó kérésére, alapos indoklás alapján.

Többlettanítás, rendkívüli munkavégzés

Többlettanítás kétféleképpen rendelhető el pedagógusok számára: eseti helyettesítés alkalmával (egy tanévben maximum 60 óra), illetve tartós helyettesítés esetén maximum egy tanév erejéig. Tartós helyettesítés keretében azonban a pedagógus munkakörére meghatározott neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozás megtartására csak az érintett pedagógus és a munkáltató írásba foglalt, legfeljebb az adott nevelési év vagy a tanítási év végéig szóló megállapodása alapján kerülhet sor. Magasabb vezetői megbízással rendelkező személy esetén maximum 8 óra többlettanítás rendelhető el.

A jogszabályoknak megfelelően elrendelt eseti helyettesítés, mint többlettanítás nem minősül rendkívüli munkavégzésnek. A rendkívüli munkavégzés ugyanis a munkáltató által előírt munkaidő-beosztástól eltérő munkavégzés elrendelésekor valósul meg.

A munkaidő-nyilvántartás helyi rendje

Az igazgató havonta – a Fenntartó által elrendelt munkalapon - 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 készenléteket

5.3 Tanulók benttartózkodásának 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.

5.3.1 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az épületben tartózkodóknak gondosan ügyelni kell a tantermek, a folyosók tisztaságára és épségére. A tisztaság és rend ellen elkövetett súlyos hanyagság fegyelmi büntetéssel járhat (fegyelmezetlenségből, gondatlanságból okozott kár megtérítése a tanulót, illetve a szülőt terheli. Az épületben, zenetermekben, tantermekben csak a tanulmányokkal kapcsolatos tevékenység végezhető. Ezen kívül a diákok által kezdeményezett szabadidős tevékenységek, rendezvények megtartásához az iskolavezetés engedélye szükséges.

Nem iskolai célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények, amelynek eljárási szabályait a fenntartó utasításai tartalmazzák.

Aki a terembe érkezéskor valami hibát, hiányosságot észlel vagy okoz, köteles azt azonnal jelenteni (pl. pedagógusnak, titkárságnak). Az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A zeneiskola eszközeinek használatára a zeneiskolai házirend vonatkozik. Rendezvények, versenyek idején a beosztott pedagógusok felügyeletet, ill. ügyeletet látnak el.

A törvényi előírásoknak megfelelően iskolánk, mint közintézmény homlokzatán megtalálható a Magyar Zászló, az Európi Unió lobogója, valamint Üllő város zászlaja. A termék falán Magyar Címer látható.

5.4 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.

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

Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják. Szülők, hozzátartozók számára lehetőség van arra, hogy az intézmény előterében, a várakozó helyiségekben, vagy az udvaron várakozzanak addig, ameddig a gyermeket az intézmény részére átadják, illetve onnan elhozzák.

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.

5.6 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

5.7 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 felvételre, aktív zenélésre, pódiumszereplésre.

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

5.8 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 előképzőbe 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.

5.9 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 növendékbaesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak. Az intézményi helyzet értékelését a megelőzés érdekében az igazgató 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.

5.9.1 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 tanulóbalesetekkel 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.

A tanulók számára minden tanév első napján a főtárgytanár tűz- és balesetvédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni szükséges.

Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, intézkedés (az igazgató értesítése) 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. A balesetek nyilvántartását és a fenntartónak történő megküldését az igazgató végzi digitális rendszer alkalmazásával.

A balesetek megelőzése érdekében az igazgató rendszeresen meggyőződik a helyiségek, a helyiségben lévő eszközök (pl. mozgatható, és nagyobb, mozdíthatatlan hangszerek, pl. zongorák) megfelelő, biztonságos állapotáról, és amennyiben hibát, hiányosságot, balesetveszélyt észlel, azonnal gondoskodik az elhárításáról.

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

Iskolánkban rendszeres egészségügyi felügyelet nincs, a gyermekorvosi rendelő, valamint a védőnői szolgálat probléma esetén felkereshető.

- **Diabétesz eljárásrend**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek és tanulók esetében a köznevelési intézmény gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt írásos egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról. Ezen feladatok ellátását az iskolaorvos és védőnő (intézményünk esetében a gyermekorvos és a települési védőnői szolgálat), vagy a megfelelő szakmai továbbképzést elvégzett pedagógus személy biztosítja.

- **Anafilaxiás ellátási terv**

„A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a) a beiratkozással egyidejűleg, vagy b) a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési –oktatási intézményt. Nagykorú tanuló esetén a nyilatkozattételi kötelezettség a tanulót terheli.” – írja a 2011. évi CXCV. törvény.

Az Nkt. alapján a szülő köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál. Amennyiben az intézményben allergiával élő tanuló jár, akkor szükséges egy pedagógus kijelölése a tanuló esetlegesen felmerülő támogatására.

A gondviselőtől kapott adatokat kizárólag a tanulói jogviszony fennállásáig kezeli az intézmény.

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 szervekkel.

A növendék a pedagógussal napi kapcsolatban van, elsődleges kapcsolatunk a tanítás-tanulás. A szülő és a növendék írásbeli értesítésére a tájékoztató füzet szolgál. Az E-KRÉTA rendszer használata lehetővé teszi mind a növendék, mind a szülő számára a naprakész tájékoztatást a növendék haladásáról, értékeléséről, a házi feladatokról. Egyéb információs eszköz iskolánk honlapja. Ezen a felületen elérhető az E-KRÉTA rendszerbe való belépés, valamint az intézmény különös közzétételi listája is.

A partnerek és a szülők hivatalos kapcsolattartására az e-mail lehetőségén túl rendelkezésre áll a KRÉTA Üzenetek funkció. A szülők hivatalos megkereséseiket ezen csatornák alkalmazásával tehetik meg.

A pedagógus és a szülő személyes találkozását a fogadóórák és a növendékhangversenyek alkalmi biztosítják. Előzetes egyeztetés alapján erre bármikor sor kerülhet. Napi kapcsolattartást biztosít a telefon, melyen keresztül az aktuális problémákat, információkat tudják egymással megbeszélni a szülők és a pedagógusok.

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. Azokban az ügyekben, melyekben az SZMK-nak véleményezési, egyetértési joga van, a véleményt, az egyetértést írásban kell benyújtani az intézmény igazgatójának.

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 zeneiskolaival (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 gyermekorvosaival
- 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 ünnepségek, Árpád-napok rendezvénysorozat, közös templomi karácsonyi hangverseny, Mindenki karácsonya, nemzeti ünnepek városi megemlékezései, kiállítás-megnyitók, egyéb ünnepek.

7. Tájékoztatás

A szülők hivatalos tájékoztatása elsősorban írásban a Kréta rendszeren keresztül, valamint e-mailben történik. Természetesen a pedagógus szóban is köteles a megfelelő tájékoztatást a szülők részére eljuttatni, telefonon, vagy személyesen (előre egyeztetett időpontban, vagy fogadóórán köteles a pedagógus a szülőt fogadni). 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.

A nevelőtestületben a kapcsolattartási forma elsősorban személyes (értekezletek, megbeszélések), de rendszeres az írásbeli tájékoztatás, körlevelek küldése is a vezetőség részéről. Természetesen ez a kommunikációs csatorna mindkét irányban jól működik.

Az intézmény Pedagógiai Programját az iskola honlapján, valamint a titkárságon lehet megtekinteni.

Az intézmény legfőbb adatait az Oktatási Hivatal által kezelt különös közzétételi lista tartalmazza, mely megtekinthető az iskola honlapján is.

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

Azonnali intézkedés szükségességét jelzi az iskola folyosóján elhelyezett csengő szaggatott megnyomása, mely az épület azonnali elhagyására hívja fel a benttartózkodók figyelmét.

Bombariadó, vagy tüzeset alkalmával a központi intézmény épületének kiürítése a tűzriadóterv szerint történik.

Az intézményben két helyen található poroltó készülék, melynek használatára a pedagógusok felkészítést kapnak a tűzvédelmi oktatás alkalmával.

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**.

9. Az iskolai kottatár működése

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

egység. Mivel iskolánk „könyvtára” nem rendelkezik 3000 példánnyal, így nyilvános könyvtári feladatokat nem lát el, de tanulóink számára a kották rendelkezésre bocsátását biztosítja.

Helyisége: hátsó tanterem, könyvtárszoba.

Az iskolai „könyvtár” 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 szolgáltatások igénybevételének feltételei:

- A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.
- 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 kölcsönözhetők,
- egy alkalommal három kotta kölcsönözhető, kivételes esetben (pl. versenyre való felkészülés) ettől el lehet tekinteni.

c) A könyvtárhasználat szabályai:

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

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 beszolgáltatnia. Végső 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.

10. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok, az E-napló, hitelesítés rendje

Az elektronikus kezelt iratok, dokumentumok minden esetben papírformában is iktatandók. A Poszeidón rendszerben történő iktatásért az iskolatitkár a felelős. A hitelesítés az igazgató – akadémia vezetésénél 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.

Az intézményben használt E-KRÉTA adminisztrációs szoftver által generált e-napló két úton érhető el: az internethez csatlakoztatott számítógépen keresztül, hozzáférési jogosultságot kapó felhasználók által, és a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval (szülők, tanulók). A hozzáférési jogosultságok az alábbiak:

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

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

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

Szülők - A szülők kizárólag saját gyermekeik naplóbejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. A belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az iskolatitkártól ill. az igazgatóhelyettől kapják meg.

Tanulók - A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kaphatnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. A belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az iskolatitkártól ill. az igazgatóhelyettől kapják meg a szülők.

Az érdemjegyek alakulásáról, valamint a növendék előrehaladásáról minden gondviselő az e-naplón keresztül tájékozódhat, erről a pedagógusok napi rendszerességgű naplóvezetéssel gondoskodnak. Az érdemjegyek papír alapon történő kiadása, tárolása kizárólag év végén, a bizonyítványban történik.

11. A tanuló ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok

11.1 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.

11.2 A tanulókkal szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanulót helytelen magatartása, tanulmányi kötelezettségének elhanyagolása esetén a szaktanár figyelmezteti. Ha a fegyelmezetlenség megismétlődik, a tanulót az igazgató megintja és erről kiskorú tanuló esetén a szülőt írásban tájékoztatja. A büntetés egy nevelési eszköz, ezért megtorló vagy megalázó nem lehet. Testi fenyegetés alkalmazása tilos.

Az a tanuló, aki a zeneiskolai házirendet súlyosan megsérti, illetve kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint.

A fegyelmi eljárást megelőzően az egyeztetési eljárás lehetőségét fel kell ajánlani. A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre, mely maga választja meg elnökét. A fegyelmi eljárás megindításáról az indok megjelölésével a tanulót és a kiskorú tanuló szüleit értesíteni kell. Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Tájékoztatni kell a tanulót arról, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább 8 nappal megkapja. A fegyelmi tárgyalást a megindítástól számított 30 napon belül be kell fejezni.

A fegyelmi bizottság az eljárás során meghallgatja a fegyelmi eljárás alá vont tanulót. Szükség szerint további személyeket hallgat meg, valamint megvizsgálja a kötelezettségszegés elkövetésével kapcsolatos egyéb bizonyítékokat. Mindenről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek vallomásukra vonatkozó részét a meghallgatottakkal alá kell írni. A vizsgálat eredménye alapján a fegyelmi bizottság a büntetésre indoklást is tartalmazó javaslatot készít és azt döntésre a nevelőtestület elé terjeszti.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a fegyelmi vétség felfedezése óta 3 hónap, ill. az elkövetése óta 1 év már eltelt. A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló, vagy képviselője kérésére korlátozhatja, kizárhatja. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. A fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben kell megállapítani, amelyikben az eljárás indult. Végrehajtani csak jogerős határozatot lehet, melyet a törzslapra és a bizonyítványba be kell jegyezni.

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

A fegyelmi és kártérítési felelősség pedagógiai célokat szolgál.

11.3 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.

12. 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.

13. 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.

14. MELLÉKLETEK

14.1 Munkaköri leírás minták

SZAKTANÁRI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név :
Munkakör :
Ellenőrzési jogkör gyakorlója :
Munkakör közvetlen szakmai irányítója :

A. FŐBB FELELŐSSÉGEK 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.

3. 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.

4. Gondja van arra, hogy növendékei határidőre (okt.20., febr.20.) befizessék a **féléves térítési díjat**, ill. a jelzett időpontig benyújtsák kérvényüket az igazgatónak.

5. Az iskolatitkárral napi kapcsolatban van. Minden hónap 5. napjáig az iskolatitkárral megcsinálja a havi zárást, az útiköltség-elszámolásokat, teljesítésigazolásokat leadja, aláírja.

6. Gondoskodik arról, hogy növendékeit a legmagasabb szintű zenei képzésben részesítse, beépítve oktatási koncepciójába a rendszeres élő- és gépi zenehallgatást.

7. Nagy gondot fordít a tehetséges növendékek képzésére, azok zenei pályára történő felkészítésére.

8. Oktató-nevelő munkáját tervszerűen, az érvényben lévő tantervi követelményrendszer alapján összeállított helyi tanterv és a saját maga által elkészített **tanmenet** szerint végzi.

9. 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.

10. **Közreműködik**, lehetőség szerint tanítványai bevonásával a városi ünnepélyeken, megemlékezéseken.

11. A zeneiskolai rendezvényeken **HÁZIGAZDAKÉNT** – mint vendéget fogadó és a szerint viselkedő – mindig jelen van. Aktívan törekszik zenei intézményünk céljainak megvalósítására, kiterjesztésére.

12. A zeneiskola rendezvényein szereplésével hozzájárul a színvonalas muzsikálás, zenehallgatás iránti igény kialakításához. Fontos, rendszeres feladatnak tekinti a növendékek gyakori szerepeltetését.

13. Digitális oktatás fennállása idején az órákat pontosan, megbeszélés szerint rugalmasan megtartja, a lehetőségek által kínált legjobb minőségben, legjobb tudása szerint.

14. **Szakmai fejlesztési szándékát időben** - átfutási időt is beszámítva -, írásban igényli.

15. Segédanyagok beszerzésével, terjesztésével (hanganyagok, könyvek, kották, kamaraművek, stb.) gazdagítja az alapfokú művészetoktatás színvonalát.

A tanév során előjár az igényes pedagógiai – nevelési – oktatási munkavégzésben. Tanórán kívüli zeneiskolai tevékenységekben lehet számítani közreműködésére.

Időszakonként csoportos foglalkoztatással (hangverseny-látogatás, kirándulás, vetélkedő, zenehallgatás, ill. zenei tábor szervezése vagy tábori részvétellel biztatással) mozgalmassá, vonzóvá teszi a növendékek zeneiskolai életét

B. KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE

Az első tanítási órán ismerteti az elvárások, az értékelés szabályait a Pedagógiai Programból.

A zeneiskolából kölcsönzött tárgyakért aláírásával anyagi felelősséget vállal.

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.

A növendékek, a szülők személyiség jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat **bizalmasan kezeli, az adatvédelmi előírásokat ismeri, betartja és betartatja!**

Titoktartási kötelezettsége van az intézményt és dolgozóit érintő kérdésekben. Köteles megőrizni az őt alkalmazó szervezet szolgálati és személyes jellegű titkait.

Egyénre szabottan, differenciáltan tervezi az oktatást, személyiségfejlesztést.

Munkáját a következők figyelembe-vételével tervezi, végzi:

SZMSZ, Pedagógiai program, saját tanmenet, éves munkaterv.

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.

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 fogadóórát 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 vezetékes 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.

Tudomásul vettem, átvettem:

.....
igazgató

Dátum:

IGAZGATÓHELYETTESI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név :

Munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes

tanári feladata:

Közvetlen felettese: igazgató

A) FŐBB TEVÉKENYSÉGE, FELELŐSSÉGE:

1. Az igazgatóhelyettes az igazgatóvezető közvetlen munkatársa, aki a munkaköri leírásban foglaltak alapján önálló felelősséggel rendelkezik. Az igazgató 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 igazgatóhelyettes az iskola ügyvitelének **irányítója, szervezője és ellenőrzője.**

3. Az igazgató 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 igazgatóval 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.

11. Felelős a kötelezően előírt adminisztráció pontos végzéséért, végeztetéséért / törzskönyv, statisztikai adatszolgáltatás, különböző naplók, összesítők, órarendek stb. / , az e-napló pontos vezetéséért, ellenőrzéséért.

12. Ügyviteli munkáját a törvény ügyiratkezelési szabályai szerint végzi.

13. Elkészíteti a tanmeneteket minden tanított évfolyamra, azokat felülvizsgálja, majd jóváhagyásra az igazgatónak átadja. Egy példányt az iskolatitkárral megőriztet.

14. Felettese kérésére felméréseket, nevelési - oktatási szint-elemzéseket készít, ill. készített, önértékeléseket indít az OH online felületén, és ezek végzését felügyeli.

15. Munkájába, feladatai teljesítésébe aktívan **bevonja** a zeneiskola iskolatitkárát.

16. Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatban is.

17. 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.

18. Törekszik a közösségen belül az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

19. Ötletekkel segíti az iskolában folyó munkát, véleményének kifejtésével mindig segít a legjobb döntések meghozatalában.

20. Javaslatával segíti a növendékek jutalmazására vonatkozó tervezést.

21. Segíti az iskolatitkárt a **zeneiskolai leltár** és a tanároknak átadott leltár kezelésében, a növendékeknek stb. kölcsönzött tárgyi eszközök kezelésében.

22. Felelős a **számítógép rendeltetésszerű** használatáért. A számítógép rendeltetésszerű használatát biztosítja - igény szerint - a kollégáknak.

A növendékekkel kapcsolatos információkat, bizalmas szülői közléseket a pedagógiaiailag szükséges mértékben tárja a tantestület elé.

A személyiségjogokat érintő / fenntartói, tanári, szülői, növendéki / , ill. titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el.

B) ELLENŐRZÉS FOKA

1. Ellenőrzi az igazgatói 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 elkészítteti.
4. Ellenőrzi a házirend szabályainak betartását; a zeneiskola rendjét, tisztaságát.
5. A technikai dolgozóknál teljes ellenőrzési jogot gyakorol.
6. Ellenőrzi a munkaterv teljesítését / folyamatosan /. A felelősök munkáját felügyeli, számontartja, nyomon követi annak szakaszait, és erről felettesét mindig tájékoztatja.
7. Ellenőrzi a tanulók mulasztását, a notórius mulasztóikkal szemben - a főtárgytanárral egyeztetve - megteszi a szükséges intézkedéseket.
8. Ellenőrzéseit az SZMSZ, a munkaterv, a belső ellenőrzési terv, és az igazgató utasítása alapján végzi.

D) KAPCSOLATOK

1. Kapcsolatot tart a közoktatási és közművelődési intézményekkel az igazgató megbízása alapján.
2. Kollégáival napi közvetlen kapcsolatot alakít ki, szükség esetén kapcsolatba lép a tankerületi dolgozókkal, ügyintézőkkel, szülőkkel.

E) MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

1. Munkáját az igazgató 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:

igazgató

ISKOLATITKÁRI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Iskolatitkár – Ügyintéző

Név:

Munkakör: iskolatitkár, ügyintéző

Közvetlen felettese: igazgató, igazgatóhelyettes

Munkavégzés helye: 2225 Üllő, Pesti út 53.

FŐBB FELADATA ÉS TEVÉKENYSÉGE

Közvetlen kapcsolatot tart a pedagógusokkal és a növendékekkel, intézi ügyeiket.

Irányítja a postázás menetét.

A hivatalos levelezést különböző szempontok szerint iktatja.

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.

Vezetői utasításra telefonbeszélgetéseket folytat (hivatalokkal, fenntartóval, pedagógiai szolgáltatóval, szervezőirodával stb.)

Ellátja a gépelési, sokszorosítási feladatokat.

Feladata a dolgozók úti és egyéb költségeinek összesítése, kifizetése, az átvételek igazolása aláírással.

Felelős a növendékek nyilvántartásának naprakész állapotáért, a változások vezetéséért.

Felelős a KRÉTA e-napló adminisztrátori feladataiért, a KIR személyi nyilvántartás naprakész vezetéséért.

Az adatvédelem figyelembe-vételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket.

Fogadja az intézménybe érkező vendéget, információt szolgáltatót, indokolt esetben az igazgatóhoz vagy az igazgatóhelyetteshez irányítja a vendéget.

Ellátja az intézmény pénzügyi feladatait, a pénztári órákat jól látható helyre kifüggeszti.

Vezeti a szabadság-nyilvántartást.

A dolgozók távollmaradásáról jelentést készít az igazgatónak és ezután a MÁK-nak. Minden dokumentumot (hivatalos levél, számla stb.) szakszerűen tárol.

Ellátja a belépő és kilépő dolgozókkal kapcsolatos teendőket.

Kezeli a személyi anyagokat, gondoskodik az okmányok megőrzéséről, a megadott határidők, valamint előírások betartásáról.

Adatokat szolgáltató munkáltatójának a beszámoló, jelentés elkészítéséhez.

Gondoskodik a munkabérek papírjainak kiosztásáról.

Gondoskodik a működési feltételekről, meghibásodások kijavításáról, karbantartásáról.

A pedagógusok munkájának segítésére az előkészítő tevékenységek végzése legfontosabb feladata.

A kiadott kulcsokról szigorú nyilvántartást vezet.

Intézi az újságok előfizetését.

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.

KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE

A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése.

A dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával.

Beosztásának megfelelő továbbképzésen vesz részt.

Gondoskodik a közlemények, a körözhvény továbbításáról a dolgozók felé.

Vezeti a jegyzőkönyveket.

A zeneiskola kölcsönzési rendszerét, fénymásolását bonyolítja, vezeti.

Mindenfajta elvégzett tevékenységéről visszacsatol felettesének.

Beosztása bizalmi beosztás.

Mivel beosztásával az intézmény jó működését kell szolgálnia, ezért az igazgató/igazgatóhelyettes

munkájának feladatkörét kell segítenie, hogy akadálymentesen végezhessek vezetői feladataikat.
Napi teendői között mindig első helyen kell tartania a vezetők által megjelölt illetve elvárt feladatokat.
Előzékenyen, udvariasan, energikusan fogadja az épületbe lépő látogatót!
Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, és a „szolgálati titkokat”.
A növendékek, a szülők személyiségi jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.
Nem szolgáltat ki indokolatlanul adatot a növendékekről (még kollégáknak sem).
Kezeli, vezeti a pedagógusok, a dolgozók adatváltozásait.
Feladata és kötelessége az ügyek intézése során, hogy mindig a zeneiskola képviselőjeként jelenjen meg.
Biztos háttérként dolgozzon! Előkészítő munkájával, ügyintézésével mindenkor a zeneiskola munkáját helyezze előtérbe.
A vonatkozó esetekben az Intézmény Szabályzatai alapján jár el.
Munkavégzésében önálló. Tisztában van a rendszeresen és automatikusan végzendő feladattal. A vezetőségtől érkező napi spontán feladatokat csupán kiegészítői az önállóan végzendő titkárnői feladatoknak.
Rendezvény esetén ő a legfontosabb segítsége a vezetőknek és a tanároknak!
A vezető(k) távolléte alatt még fokozottabban fontos az intézményben tartózkodása, ügyintézése, diplomáciai érzéke.
Ha az épületben a Harmónia Zeneiskola ügyén kívüli ügyben megjelenik vagy bent tartózkodik, köteles munkáltatójával tudatni, írásban feljegyezni.

ELLENŐRZÉS FOKA

A bizonyítványok begyűjtése tanáronként.
Ellenőrzi a személyi anyagok karbantartását.
Ellenőrzi a fénymásoló kellékeinek pótlását (papír, festék) használatának biztosítását.
A dolgozók kötelező orvosi vizsgálatának elvégzését. Figyelmezteti a dolgozót elmaradására.
Ellenőrzi a tűzoltó készülék épségét.
Ellenőrzi a világítás, fűtőberendezés stb. működőképességét.

KAPCSOLATOK

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

MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

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

JÁRANDÓSÁG

Besorolás szerinti illetmény.

Tudomásul vettem, átvettem: _____

Dátum: _____

igazgató

TANSZAKVEZETŐI MUNKAKÖRI LEÍRÁS (kiegészítés)

Név :
Munkakör : TANSZAKVEZETŐ

Nevelés-oktatással lekötött munkaidején felüli tevékenységei, feladatai:

A vezetői testület tagjaként szervesen közreműködik a vezetői döntések előkészítésében, annak meghozatalában.

Figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési kötelezettségét, részt vesz a továbbképzési tervek elkészítésében. Segít a különféle továbbképzések felkutatásában.

Folyamatosan tájékozódik, és tájékoztatást ad a különféle szakmai versenyekről, rendezvényekről.

Esetlegesen részt vállal azok megszervezésében.

Figyelemmel kíséri a pedagógusok elektronikus naplóban végzett adminisztrációját, szükség esetén segíti őket annak alkalmazásában.

Nyilvántartja, és napra készen vezeti az iskola hangszerbérleti szerződéseit, ellenőrzi a visszahozott hangszerek állapotát, az esetleges hibákról jelentést tesz az igazgatónak.

A tanszakok munkájáról időszakosan beszámolót készít.

Ötleteivel támogatja az intézmény működését, azok megvalósításában tevékenyen részt vesz.

Tudomásul vettem, átvettem:

.....

.....

igazgató

Dátum:

Hangszerkarbantartó munkaköri leírás

NÉV:

Munkakör: hangszerkarbantartó

Munkaidő: heti 40 óra

Közvetlen felettes: igazgató

1. Gondozza a zeneiskola hangszerparkját, különös tekintettel a vonós hangszerekre.
2. Más – pl. fúvós hangszerek – javítási szükségessége esetén közbenjár a hangszerek javítóműhelybe való eljuttatásában, segít a többi hangszer biztonságos tárolásában, esetleges mozgatásában.
3. Mivel más iskolák vonós karbantartását is ellátja, így a munkavégzését saját műhelyében, szükség esetén más intézményekben is végzi.
4. Tanév indulása előtt átnézi, szükség esetén javítja a hangszereket, és ezt minden esetben jelzi felettesének.
5. A felmerülő költségeket előre egyeztetni az igazgatóval, a javítandó hangszerekről eszközlistát készít, mely tartalmazza a várható anyagköltségeket és a ráfordított munkaórát, ütemterv szerint végzi a javítási feladatokat.
6. A fentiekén kívül elvégzi mindazokat az eseti feladatokat, melyekkel az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes megbízza.

Üllő,

.....

igazgató

Tudomásul vettem:

15. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

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

Véleményező szerv	Dátum	Dokumentum iktatószáma
Szülői szervezet	2026.06.23	klik040039001/01104-3/2026.
Diákönkormányzat	2026.06.23	klik040039001/01104-4/2026.

JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

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

Monor, időbélyegző szerint

dr. Hrutkáné Molnár Monika
tankerületi igazgató