OM azonosító: 203290

A KECSKEMÉTI M. BODON PÁL ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Harmadik módosított változat

2021

Tartalom

1. Preambulum ... 5

1.1. Az intézményi SZMSZ jogszabályi alapjai ... 5

1.2. Az SZMSZ hatálya ... 5

2. Az intézmény általános jellemzői ... 5

2.1. Az intézmény adatai ... 5

Az intézmény székhelyintézménye és további feladat-ellátási helyeik: ... 6

2.2. Az intézmény működésének alapdokumentumai ... 6

2.3. Az intézmény bélyegzői és azok használatának szabályai ... 7

2.3.1. A bélyegző felirata, lenyomata ... 7

2.3.2. Az intézményi bélyegzők használatával kapcsolatos kötelezettségek és jogok ... 7

3. Az intézmény működésének rendje, ezen belül a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje ... 8

3.1. A tanulók benntartózkodásának rendje a székhelyen működő iskolában ... 8

3.2. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje a székhelyen működő iskolában ... 8

3.3. A vezetők benntartózkodásának rendje a székhelyen működő iskolában ... 10

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje ... 11

A belső ellenőrzés feladatai: ... 11

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei: ... 12

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók: ... 12

Kiemelt ellenőrzési szempontok: ... 12

Az intézményvezető és helyetteseinek további ellenőrzési tevékenysége az intézményi belső önértékeléssel, a minősítésekre való felkészüléssel kapcsolatban ... 14

5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel ... 15

6. Az iskola egységei kapcsolattartásának rendje, formája ... 16

7. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje ... 16

7.1.A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje a székhelyintézményben ... 16

7.2. A vezetők közötti feladatmegosztás ... 17

7.3. A kiadmányozás rendje ... 19

7.4 A képviselet szabályai ... 19

8.Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje ... 19

9.A vezetők és az iskolaszék, az intézményi tanács, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje ... 19

A vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartásának rendje és formája ... 19

10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések 20
11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 20
11.1 A külső kapcsolatok rendszere: 20
11.2 A kapcsolattartás formája, módja: 21
11.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal 21
12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 21
13. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében 22
14. Az intézményi védő, óvó előírások 23
15. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 23
15.1. A székhelyen működő iskolában 23
16. Az intézmény Panaszkezelési szabályzata 26
17.Hol és milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a Pedagógiai programról? 26
18. Az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel az alábbi ügyekben a szülői szervezetet, közösséget 26
19. Az iskolában a tanulóval szemben lefolytatandó fegyelmi eljárás részletes szabályai 26
19.1. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai 27
19.2. Oktatásügyi közvetítővel lefolytatott egyeztető eljárás 27
19. 3. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás szabályai 29
19.4. Az anyagi kártérítés, felelősség szabályai 32
20. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 32
21.Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 32
22. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírásminták 33
Az intézményvezető-helyettesek munkaköri leírása 34
A tanszakvezető munkaköri leírása 35
A kötelező tanórai foglalkozások 37
A szabadságolási terv 37
Érdekegyeztetés 37
Az ügyvitel rendje 37
Az intézményi munka tervezése 38
Beszámoló az intézmény tevékenységéről 38
A nevelők közössége: a nevelőtestület 38
A nevelők szakmai munkaközösségei 39
A létesítmények és a vagyon megóvásával kapcsolatos feladatok: 39

A pedagógusok által készített, használt eszközök bevitele az intézménybe 40
A gyermek- és tanulóbalesetek megelőzésének feladatai, a baleset esetén teendő intézkedések rendje 40
Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 41
24. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei 41
A tanórán kívüli foglalkozások, egyéb foglalkozások szervezeti formái, a felvétel rendje 41
25. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend 43
A nevelő és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételei megteremtésével összefüggő tevékenységek rendje 43
Záró rendelkezések 44
A véleményezés, elfogadás dokumentumai 45

1. Preambulum

1.1. Az intézményi SZMSZ jogszabályi alapjai

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.),
- A Kormány 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rend. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményben történő végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A 2012. évi törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló XXXVII. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben (továbbiakban: Korm. rendelet)
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben (továbbiakban: Korm. rendelet)

1.2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ az elfogadásának időpontjától a következő módosításig kiterjed az intézményben és kihelyezett tagozatokon dolgozó közalkalmazottakra, a pedagógus és nem pedagógus alkalmazottakra, óraadókra, tanulókra, a tanulók szüleire, az intézményt látogatókra, az intézmény épületeit bérlőkre.

2. Az intézmény általános jellemzői

Az intézmény közoktatási intézmény, mely alapfokú művészeti iskolai feladatokat végző intézményként működik.

2.1. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: ***Kecskeméti M. Bodon Pál Alapfokú Művészeti Iskola***

Az intézmény székhelye, címe: ***6000 Kecskemét, Bihar utca 6.***

Az intézmény típusa: ***alapfokú művészeti iskola***

Az intézmény jogállása: ***a tankerületi központ részeként jogi személyiségű szervezeti egység***

Az intézmény fenntartója: ***Kecskeméti Tankerületi Központ Kecskemét, Homokszem u. 3-5. 6000***

Az intézmény működtetője: ***Kecskeméti Tankerületi Központ, 6000 Kecskemét, Homokszem u. 3-5.***

Az intézmény székhelyintézménye és további feladat-ellátási helyeik:

- Kecskeméti M. Bodon Pál Alapfokú Művészeti Iskola, 6000 Kecskemét, Bihar u. 6.

További feladat-ellátási helyek:

6000 Kecskemét, Piaristák tere 5.

6000 Kecskemét, Czollner tér 5.

6000 Kecskemét, Szabadság tér 7.

6000 Kecskemét, Alkony utca 11.

6000 Kecskemét, Katona József tér 14.

6000 Kecskemét, Lunkányi János utca 10.

6000Kecskemét, Szent Imre utca 9.

6000 Kecskemét, Lánchíd uutca 18.

6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.

6000 Kecskemét, Forradalom utca 1.

6000 Kecskemét, Boldogasszony tér 7.

6077 Orgovány, Táncsics Mihály utca 3.

6055 Felsőlajos, Iskola utca 16.

2.2. Az intézmény működésének alapdokumentumai

- Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el.

- Az intézmény pedagógiai programja: a nevelőtestület készíti el, az intézményvezető hagyja jóvá, a szülői közösség véleményalkotási jogot gyakorol.

- Az intézmény házirendje: az intézményvezető készíti el, a nevelőtestület fogadja el, a szülői közösség véleményezési jogot gyakorol.

- Az éves intézményi munkaterv, melyet az intézményvezető készít el, és a nevelőtestület fogad el. A szülői közösség véleményezési jogot gyakorol.

Jelen intézményi SZMSZ (a mellékleteivel), melyet az intézményvezető készít el, az intézményi nevelőtestület fogad el, a szülői közösség véleményezési jogot gyakorol.

Az intézmény ügyviteli munkáját meghatározó szabályzatok.

2.3. Az intézmény bélyegzői és azok használatának szabályai

2.3.1. A bélyegző felirata, lenyomata

Hosszú bélyegző:

Kecskeméti M. Bodon Pál Alapfokú Művészeti Iskola

6000 Kecskemét, Bihar utca 6.

Lenyomat:

Körbélyegző: Kecskeméti M. Bodon Pál Alapfokú Művészeti Iskola
/Középen Magyarország hivatalos címerével/

Lenyomat:

2.3.2. Az intézményi bélyegzők használatával kapcsolatos kötelezettségek és jogok

Az intézményi bélyegző az intézményvezető aláírásával érvényes. A helyettesítését ellátó helyettesei az intézményvezető nevének feltüntetésével „h” jelzéssel használhatják aláírás esetén.

A bélyegző nyilvántartását, őrzésének rendjét külön dokumentumban vezetni kell.

3. Az intézmény működésének rendje, ezen belül a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

3.1. A tanulók benntartózkodásának rendje a székhelyen működő iskolában

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 8 órától este 20 óráig, szombaton 8 órától 14 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján, valamint a működtető Kecskeméti Tankerületi Központ engedélyével az épület ettől eltérő időben, illetve szombaton 14 óra után és vasárnap is nyitva tartható.

Az iskola a tanulók számára hétköznap 12 órától 20 óráig tart nyitva, illetve szombaton 8 órától 14 óráig. A tanulók ezekben az időszakban tartózkodhatnak az intézményben. Az épületet hétköznaponként 20 órakor, valamint szombatonként 14 órakor a portás zárja.

Az iskolába a tanulóknak az órák megkezdése előtt 5-10 perccel kell megérkezniük. Óra előtt a tanulók a folyosókon csendben várakoznak.

A tantermekben a tanulók csak igazgatói, illetve tanári engedéllyel tartózkodhatnak. A kamara- és a hangversenyteremben növendék csak tanári felügyelettel tartózkodhat.

A tanulók biztonságáért az intézmény csak jogszerű benntartózkodásuk idejére tud felelősséget vállalni. Az intézmény a tanulók felügyeletét csak a tanórák, fellépések idején vállalja.

3.2. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje a székhelyen működő iskolában

Az alkalmazottak, a pedagógusok és a nem pedagógus dolgozók a nyitva tartási időben tartózkodhatnak az épületben. A pedagógusok 32 órát tartózkodnak az iskolában (a munkaköri leírásban, az ügyeleti rendben, az órarendben, a tanórán kívüli foglalkozások rendjében, az éves munkatervben, egyéb vezetői utasításban megjelölt módon), a nem pedagógus dolgozók pedig a munkaköri leírás, illetve vezetői utasítás szerint.

A tanárok első órájuk megkezdése előtt legalább 15 perccel érkezzenek az iskolába.

A tanórát tartó, illetve a fellépést felügyelő pedagógus mindaddig nem hagyhatja el a helyszínt, amíg a tanulókat szüleik el nem vitték, vagy maguk el nem távoztak a szülői házzal történő megállapodás szerint.

A nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára **a kötött munkaidőnek neveléssel – oktatással le nem kötött részében**

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,

2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,

3. az intézmény kulturális életének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,

4. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,

5. eseti helyettesítés,

6. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,

7. intézményi dokumentumok készítése, vezetése,

8. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,

9. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,

10. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,

11. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,

12. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,

13. hangszerkarbantartás megszervezése,

14. különböző feladat-ellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,

15. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,

16. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,

17. pedagógus-továbbképzésben való részvétel, valamint

18. egyéb: gyakorlás, hangversenylátogatás, kottatár rendezése rendelhető el.

A munkaidő tanítással le nem kötött részében ellátandó feladatok és a feladatok ellátásának helyszínei **szorgalmi időszakban** az intézmény főépületében, ha az időbeosztása megfelel az intézmény nyitvatartásának.

Feladat megnevezése	Iskolában kell ellátni	Iskolán kívül ellátható
foglalkozások, tanítási órák előkészítése		Igen
a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése		Igen
az intézmény kulturális életének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése		Igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi
előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete	Igen	Nem
eseti helyettesítés	Igen	Nem
a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység		Igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi

intézményi dokumentumok készítése, vezetése	Igen	Igen, csak előzetes, vezetővel történt egyeztetés alapján. A kezdeményező teljes felelősségvállalása mellett
a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása	Igen	Nem
pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása	Igen	Nem
a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel	Igen	Nem
a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része		Igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi
az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés		Igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi
hangszerkarbantartás megszervezése	Igen	Nem
különböző feladat-ellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás		
a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,	Igen	Igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi
a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára	Érintett személyes döntése alapján	
pedagógus-továbbképzésben való részvétel		Igen
egyéb: gyakorlás	Érintett személyes döntése alapján	
egyéb: hangversenylátogatás	Igen	Igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi
egyéb: kottatár rendezése	Igen	Nem

Az intézményben a ***nem pedagógus munkavállalók*** munkarendjét a jogszabályok betartásával, az intézmény zavartalan működésének szem előtt tartásával az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető-helyettesek véleményének kikérésével készíti el. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető vagy helyettese szóbeli vagy írásos utasításával történik.

3.3. A vezetők benntartózkodásának rendje a székhelyen működő iskolában

Intézményvezető

Ha más időpontra rendelt iskolai rendezvény vagy az intézmény épületen kívüli képviselete, feladatának sajátos volta nem kívánja másként, benntartózkodását az alábbiak szerint szervezi:

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
8-16	8-16	8-16	8-16	8-16

Intézményvezető-helyettesek

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
8-16	8-16	8-16	8-16	8-16

Ha iskolán kívüli elfoglaltság vagy egyéb ok miatt az intézmény-vezető, illetve helyettesei nem tartózkodnak az épületben, megbízottjuk a felelős ügyeletes.

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül az egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia szorgalmi időben, amikor tanítási órák vannak. Szorgalmi időn kívül az intézmény szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben látják el munkájukat.

Az intézményvezető és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségleteknek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességgel.

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodás jogkörbe tartozó ügyek kivételével – az általa, munkaköri leírásban megbízott intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés történik, figyelemmel a helyettesítés munkajogi szabályaira is. Tartós távollétnek minősül legalább kéthetes időtartamú folyamatos távollét.

Az intézményvezető-helyetteseket távollétük esetén helyettes társuk helyettesíti.

Rendkívüli esetben a tantestület más tagja is megbízható az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettesek helyettesítésével, eseti írásbeli megbízás alapján.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés feladatai:

- elősegítse az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;

- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;

- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről, a tanulók tanulmányi munkájáról, neveltségi szintjéről;

- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, járuljon hozzá a hibák kiküszöböléséhez;

- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos értékelések elkészítéséhez.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;

- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;

- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint végezni.

- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.

- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;

- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók:

- intézményvezető,

- az intézményvezető helyettesei,

- tanszakvezetők,

- az intézményvezető - az általa szükségesnek tartott esetben - jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok:

- a pedagógusok munkafegyelme,

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,

- a pedagógiai program, az éves munkaterv végrehajtásában való részvétel,

- az iskola helyi tantervének végrehajtása,

- a kulcskompetenciák fejlesztése,

- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,

- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,

- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,

- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon,

- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,

- a tanítási óra felépítése és szervezése,

- a tanítási órán alkalmazott módszerek mennyire felelnek meg a célnak, a tanulók képességeinek,

- a tanulók munkája és magatartása,

- a pedagógus magatartása a csoportban, tanítási órán,

- az óra/foglalkozás eredményessége, a helyi nevelési terv/tanterv követelményeinek teljesítése,

- HH és HHH tanulók speciális problémáinak kezelése, segítése,

- a tehetséggondozás megvalósulása és eredményessége,

- a tanórán kívüli nevelőmunka, a közösségformálás.

Az intézményvezető:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;

- ellenőrzi a székhelyintézményben működő helyettesek tevékenységét,

- a pedagógiai program és az intézményi éves munkaterv végrehajtását,

- a székhelyen és a kihelyezett tagozatokon szervezett iskolai rendezvényeket,

- az intézményvezető-helyettesek segítségével ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;

- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;

- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;

- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Az intézményvezető-helyettesek:

- folyamatosan ellenőrzik a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek, vagyis a tanszak vezetőinek tevékenységét;

- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;

- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;

- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának eredményességét;

- a munkaidő elszámolását;

- az iskolai rendezvényeken, értekezleteken való részvételt;

- a különleges bánásmódot igénylő (a tehetséges) tanulók, valamint a HH és HHH tanulók nevelését-oktatását.

Az intézményvezető és helyettesei az ellenőrzési munkájukba (munkaköri leírás alapján) bevonhatják a tanszakvezetőket.

Tanszakvezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a tanszakhoz tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;

- a nevelő és oktató munka eredményességét (hangversenyek, bemutatók megtekintésével és értékelésével).

Az intézményvezető és helyetteseinek további ellenőrzési tevékenysége az intézményi belső önértékeléssel, a minősítésekre való felkészüléssel kapcsolatban

I. A kompetenciáknak való megfelelés

II. Az iskola sajátosságából következő elvárások

III. A NAT-nak, Pedagógiai Programnak, az iskola egyéb dokumentumainak való megfelelés

IV. Az alábbi kiemelt szempontoknak való megfelelés

1. A pedagógusok milyen módon biztosítják, hogy a tanulás a tanulói eredmények javulását eredményezze?

2. Mit tesznek azért, hogy a tanulás, tanítás egységes, tervezett pedagógiai folyamatként valósuljon meg?

3. Mit tesznek azért, hogy az intézmény elérje a tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait.

4. Mit tesznek azért, hogy a tanulói kulcskompetenciák fejlesztésére összpontosító nevelőoktató munka valósuljon meg?

5. Hogyan biztosítják, hogy a mérési, értékelési eredmények beépüljenek a tanulási, tanítási folyamatba?

6. A tanulási eredményességről szóló információkat, a központi mérési eredményeket tanári és munkaközösségi szinten is elemezni kell. Ezt hogyan valósítja meg a munkaközösség, a pedagógus?

7. A pedagógusok hogyan valósítják meg a fejlesztő célú értékelést, visszajelzést, reflektivitást?

8. Hogyan gondoskodnak arról, hogy a tanmenetek, az alkalmazott módszerek a tanulói igényeknek megfeleljenek, és hozzájáruljanak a tovább haladáshoz?

9. Mit tesznek a tanszakvezetők annak érdekében, hogy lehetővé tegyék a tantervi követelmények teljesítését valamennyi tanuló számára?

10. Mit tesz ugyanezért a pedagógus?

11. A tanszakvezetők hogyan győződnek meg a pedagógusok által alkalmazott tanulási, tanítási, módszerek beválásáról?

12. Mit tesz a tanszakvezető az eredményes és hatékony nevelési módszerek, eljárások megismerése, alkalmazása érdekében? Hogyan ellenőrzik, hogy beépítik-e ezeket az információkat a tanítási folyamatba?

13. Hogyan valósul meg a differenciáló, az egyéni tanulási utak kialakítását célzó tanulástámogató eljárások, a hatékony tanulói egyéni fejlesztések?

14. Hogyan támogatják a kiemelt figyelmet igénylő tanulókat?

15. Mit tesznek a lemorzsolódás megelőzése érdekében?

16. Mit tesznek önmaguk fejlesztése érdekében?

17. Mit tesznek a munkaközösségek azért, hogy a hozzájuk tartozók körében a belső tudásmegosztás a pedagógusok számára megvalósuljon?

5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

E szabályok az intézmény zavartalan működését, a nevelő és oktató munka nyugodt feltételeinek biztosítását, a tanulók védelmét, az intézményi vagyon megóvását szolgálják.

Valamennyi olyan benntartózkodóra, aki nincs az intézménnyel jogviszonyban, ugyanazok a szabályok érvényesek, mint a tanulói jogviszonyban levőkre, különösen a házirend azon pontjai, amelyek a dohányzást, az alkoholfogyasztást, az alkohol behozatalát, a drogfogyasztást, a drogok terjesztését tiltják, amelyek rongálás esetén kártérítést írnak elő.

A székhelyen működő iskolában

A szülők benntartózkodása

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az épületben idegenek csak hivatalos ügy intézése céljából, illetve engedéllyel tartózkodhatnak. Az iskolába érkező idegeneket az igazgató utasítása esetén a portaszolgálat nyilvántartja. A tanulók szülei és családtagjai a folyosókon várakozhatnak.

A szülők gondjaikkal, kéréseikkel és kérdéseikkel csak tanítási órán kívüli időben kereshetik meg a pedagógust. A zenetanárok a szobájukban fogadják a szülőket.

A szülők által felkereshető helyet még az iskolában az intézményvezető és helyettesei, az iskolatitkárok szobája, befizetés esetén a pénztár, rendezvény és bemutatóóra idején a rendezvény és a bemutatóóra helyszíne.

Ha az igazgatót, helyetteseit vagy valamely tanárt keresik, a portás telefonon megérdeklődi az irodában, a titkárságon, hogy az illető személyt tudják-e fogadni. Ügyintézésre várakozni az iskolatitkári iroda folyosóján lehet.

6. Az iskola egységei kapcsolattartásának rendje, formája

Az intézményvezető közvetlenül vagy helyetteseinek bevonásával tájékoztató értekezletet tart a székhelyintézményben a tantestületnek.

Az intézményvezető és helyettesei az értekezleteken és megbeszéléseken túl is napi kapcsolatban vannak egymással.

A témától, probléma természetétől függően szervezett alkalmakon a különböző területeken dolgozók számára is adódik lehetőség az egyeztetésre, kapcsolattartásra az alábbi esetekben:

- tanszaki megbeszélések,

- hangverseny látogatások utáni megbeszélés,

- az intézményvezető és a tanszakvezetők egyeztető értekezlete.

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

7.1.A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje a székhelyintézményben

Az intézményvezető közvetlenül és a helyettesei közvetítésével tart kapcsolatot a szervezeti egységekkel (tanszakok és külső telephely).

Az intézményvezető és helyettesei az egyes szervezeti egységekhez tartozó munkaközösségekkel közvetlenül (megbeszélések, írásbeli utasítások) formájában vagy a tanszakvezetők közvetítésével tartanak kapcsolatot.

7.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményvezető jogállása:

Az intézményvezető magasabb vezetői beosztásban látja el feladatát.

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Döntéseiben épít az intézmény dolgozóinak és helyetteseinek véleményére.

Az intézményvezető korlátozott munkáltatói jogköre:

- a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítása, általánostól eltérő munkarend megállapítása,

- a napi feladatok meghatározása,

- a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelése, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezése,

- a munkaközi szünet elrendelése, engedélyezése,

- a rendkívüli munkavégzés elrendelése, az ügyelet és a készenlét elrendelése,

- a szabadság kiadása, engedélyezése, a betegszabadság kiadása, a szülési szabadság, a jogszabályban meghatározott, munkáltatói mérlegelést nem igénylő esetben a fizetés nélküli szabadság engedélyezése,

- munkavégzés alóli mentesítés (Mt. 55. § (1) bek.)

- az intézmény működésének irányítása,

- a munkáltatói jogok gyakorlása a kinevezés, a munkaviszony megszüntetése és a fegyelmi eljárás megindítása kivételével,

- az intézmény képviselete,

- rendkívüli munkaszünet elrendelése.

Hatásköre:

- az intézmény tanévre szóló éves munkatervében elfogadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése, a szükséges módosítások kezdeményezése és realizálása;

- belső ellenőrzési, munkavédelmi, vagyon- és tűzvédelmi szabályok megtartatását közvetlenül, illetve megbízottja (helyettesei) közreműködésével teljesíti. Az itt megnevezettek e tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján, valamint az éves ellenőrzési terv, a Munkavédelmi szabályzat és a Tűzvédelmi szabályzat szerint végzik.

Feladatköre:

- az intézmény stratégiájának – a jogszabályokkal és a fenntartói döntésekkel, iránymutatásokkal összhangban történő – megfogalmazása, figyelembe véve az iskolák, a fenntartó és a szülők elvárásait;

- az intézményi éves munkaterv, illetve beszámoló elkészítése, a végrehajtás figyelemmel kísérése a szakmai feladatokat illetően;

- az intézmény külső kapcsolatainak szervezése, különös tekintettel a szülők és a fenntartó, a társintézetek stb. tekintetében;

- a belső vezetői ellenőrzés megszervezése az intézményi ellenőrzési terv alapján;

- ellenőrzi az intézményi kiadmányozást;

- tanulói jogviszony létesítése, megszüntetése.

Az intézményvezető-helyetteseinek feladatai

- A pedagógiai tevékenységek irányítása, szervezése a hatályos jogszabályok szerint és az intézményvezető utasításainak megfelelően.

- Részvétel az intézményi adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésében.

- A pedagógiai és adminisztrációs tevékenységek ellenőrzése.

- Az intézményi munkaterv végrehajtásában való részvétel. Ennek érdekében szervezési feladatokat teljesítenek.

- Ellenőrzik a dolgozók benntartózkodását, munkakezdését, a munkaidő-nyilvántartást, a pedagógiai program, a helyi tanterv és az intézményi éves munkaterv végrehajtását, a pedagógusok iskolai rendezvényeken, értekezleteken való részvételét, valamint az éves ellenőrzési programban meghatározott az intézményi önértékeléssel kapcsolatos ellenőrzési szempontoknak megfelelve végeznek ellenőrzéseket.

- Részt vesznek a pedagógusok tanfelügyeletének, minősítésének eljárásában az intézményt képviselve az intézményvezető megbízása szerint.

- Rendszeresen beszámolnak feladataik teljesítéséről, a hozzájuk tartozók munkavégzéséről, eredményeiről, az intézményben szerzett valamennyi tapasztalatukról az intézményvezetőnek. Félévente írásban is beszámolnak.

- Részt vesznek az intézményvezető által tartott vezetői/operatív bizottsági értekezleteken.

- Gondoskodnak a balesetvédelmi és tűzvédelmi, valamint házirendi követelmények megtartásáról.

- Az intézményvezetőt távollétében helyettesítik. A helyettesítés alatt történtekről beszámolnak.

- Az intézményvezető-helyettesek feladataikat részletes munkaköri leírás alapján végzik.

7.3. A kiadmányozás rendje

Intézményi dokumentumokat, intézményi iratokat, kiadmányokat, leveleket az intézményvezető írhat alá. A helyettesítésre kijelölt vezető az intézményvezető nevének feltüntetésével „h" betűjelzéssel írhatja alá a fentieket.

A szakmai teljesítést az intézményvezető-helyettesek is igazolhatják aláírásukkal.

7.4 A képviselet szabályai

Az intézményt a fenntartóval, a működtetővel, egyéb szervezetekkel, intézményekkel, a sajtóval, a médiával kialakított kapcsolatában az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető-helyettesek csak abban az esetben képviselhetik az intézményt a fenti vonatkozásokban, ha erre külön megbízást kapnak az intézményvezetőtől.

Az intézményvezető-helyettesek képviseleti joga az intézmény alkalmazottaival, a szülőkkel, diákokkal tartott kapcsolatra terjed ki.

Egyéb esetekben nem nélkülözhető az igazgató szerepvállalása, illetve a vele való egyeztetés.

8.Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén, a helyettesek helyettesítik.

Az ő akadályoztatása esetén, illetve azokban az órákban, amelyek munkaidején kívül esnek, valamint iskolán kívüli elfoglaltság vagy egyéb ok miatt a vezetőség nem tartózkodik az épületben, az erre megbízott pedagógus/dolgozó helyettesíti.
A helyettesítés előre tervezhető esetben írásbeli megbízással történik.

9.A vezetők és az iskolaszék, az intézményi tanács, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az intézményben nem működik iskolaszék, az érdekek képviseletét a szülői szervezet vezetősége látja el.

A vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartásának rendje és formája

Az intézményvezető közvetlen kapcsolatot tart az intézményi szülői szervezet vezetőségével:

- évente legalább kétszer tart számukra értekezletet, amelyen ismerteti az iskola programját, eredményeit, értékeli a pedagógiai és tanulmányi munkát,

- mindannyiszor, amikor magasabb jogszabály előírja a szülői szervezet véleményezési, javaslattételi, egyetértési jogát, az igazgató összehívja a szülői szervezet vezetőségét,

- az értekezletekre írásban, illetve elektronikus levélben küld meghívót minden érdekelt félnek,

- az intézményi szülői szervezet elnökével telefonkapcsolatot tart.

A kapcsolattartás közvetett formái:

- tájékoztató levelek,

- elektronikus levelezés.

10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A tanszakok pedagógusai

- a felvételi követelmények meghatározásakor véleményezési joggal rendelkeznek,

- javaslatot tehetnek a tanulók felvétele ügyében.

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a tanszaki munkaközösségekre ruházza:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti és

- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos véleményezési jogkörét.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja egy adott bizottságra, illetve tanszaki munkaközösségre.

A tanszaki munkaközösségek tanévente egyszer – az évzáró értekezleten – számolnak be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai az intézményvezető és helyettesei, változó tagjai a tanuló főtárgy-tanára és két pedagógus.

11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

11.1 A külső kapcsolatok rendszere:

Az intézmény kommunikációja a külső partnerekkel

Az eredményes nevelő és oktatómunka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- Kecskeméti Tankerületi Központ
- Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
- Kormányhivatal

- Oktatási Hivatal
- KIR
- helyi művelődési intézmények vezetőségével
- Hírös Agóra Kulturális és Ifjúsági Központ
- Pedagógiai Szakszolgálatok
- Pedagógiai szakmai szolgálatok
- Kodály Zoltán Ének-zenei Ált.Isk., Gimn., Szakgimnázium és AMI
- Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetsége
- Kihelyezett tagozatok

11.2 A kapcsolattartás formája, módja:

- elektronikus és papír alapú levelezés,

- telefon,

- értekezleteken való részvétel, továbbképzéseken való részvétel,

- személyes megkeresés,

- közös feladatok ellátására /pl. óralátogatások, szakmai gyakorlati oktatás, tanítási gyakorlatok szervezése előkészítése céljából /közös értekezletek az intézményvezetők megbízottjainak részvételével/.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

A fenti intézményekkel, vezetőikkel közvetlenül az intézményvezető – esetenként külön felhatalmazás alapján a feladattal megbízott helyettes tartja a kapcsolatot.

11.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal

A pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal az intézményvezető-helyettesek közvetlenül is tarthatnak kapcsolatot. Tevékenységükről rendszeresen beszámolnak az igazgatónak.

12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A székhelyen működő iskolában rendszeresen meg kell emlékezni:

- az iskola alapításával kapcsolatos évfordulókról /5 évenként/

- az iskolát négy évtizeden át /1910-1949/ vezető M. Bodon Pál születésének évfordulóiról /született 1884. aug.07./

- az iskola más neves személyiségeinek születésével, halálával kapcsolatos évfordulókról /az iskola vezetői; híressé vált tanárai, növendékei, pl. Vásárhelyi Zoltán/;

- a Bartók Béla és Kodály Zoltán életével kapcsolatos évfordulókról.

A hagyományok ápolásának egyéb lehetőségei:

- a zenei pályán dolgozó volt növendékek időnkénti meghívása találkozó vagy koncert rendezése céljából;

- kapcsolatok tartása nyugdíjban lévő vagy máshová költözött volt zeneiskolai tanárokkal;

- a zeneiskola évkönyveinek, egyéb dokumentumainak, történetének megismerése, megismertetése;

- vállalkozók ösztönzése a zeneiskola történetének, története egyes időszakainak részletes feldolgozására, megírására;

- a jelentősebb évfordulók alkalmával évkönyv vagy más iskolai kiadvány megjelentetése;

- alkalmanként az iskolai eseményekről fényképek, a tantestületről tabló készíttetése; az utóbbi évek, évtizedek bevált megszokott iskolai rendezvényeinek / évzáró ünnepélyek, hangversenyek, tantestületi összejövetelek stb./ továbbvitele.

A Kecskeméti M. Bodon Pál AMI gazdag hagyományokkal rendelkezik. Ezeknek a hagyományoknak az ápolása és tisztelete a mindenkori tanári és tanulói közösség fontos feladata és érdeke.

13. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Az intézmény működésének zavartalansága, a szakmai feladatok összehangolása, a pedagógusok munkájának segítése céljából a nevelők szakmai munkaközösségei együttműködnek egymással.

A szakmai munkaközösség segíti az új pedagógus beilleszkedését az iskolai munkába.

Az együttműködés formái:

A munkaközösségek (tanszakok) vezetőinek megbeszélései. Ezeket a munkaértekezleteket az adódó közös feladatoknak megfelelően az intézményvezető vagy helyettesei hívják össze. Az intézményvezető vagy helyettesei vezetik a megbeszélést.

Egy-egy projekt, feladat végrehajtásához, nevelési probléma megoldásához alkalomszerűen szükségessé válhat különböző szakmai munkaközösségek közös értekezlete az érintett szakmai munkaközösségek valamennyi tagjának részvételével is. Ezeket az értekezleteket az intézmény-vezető vagy helyettesei hívják össze és vezetik.

A szakmai munkaközösségek vezetői a nevelőtestületi értekezleteken tájékoztatják a nevelői közösséget éves tervükről, az általuk végzett munka eredményeiről. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek közötti érdekegyeztetést, együttműködést az intézményvezető, illetve a feladattal megbízott helyettesek koordinálják.

A szakmai munkaközösség vezetője irányításával megbeszéléseket, értekezleteket tart feladataik végrehajtásának megtervezésére, szervezésére, s abból a célból, hogy a munkaközösség tagjai megoszthassák a továbbképzéseken szerzett ismereteiket, tapasztalataikat egymással.

14. Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény épületeibe csak a portán való bejelentkezés után juthatnak be idegenek. Az iskola egyéb közösségi helyiségeibe csak a meghirdetett rendezvény résztvevői léphetnek be.

15. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

15.1. A székhelyen működő iskolában

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén intézkedést az intézményvezető hozhat.

Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni. A kihelyezett tagozaton tanító pedagógusokra és tanulóikra a helyi szabályozás vonatkozik.

Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítása érdekében az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, s erről az intézményvezetőnek beszámolni.

Tűz-, illetve bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint zajlik. Mind a tűz-, mind a bombariadó jelzése szaggatott elektromos és kézi csengővel, továbbá szóbelileg történik. Tűz-, illetve bombariadó esetén a főbejárati ajtó mellett a portás a régi és új épület közötti ajtót is kinyitja. Az ügyeletes vezető /pedagógus/ értesíti a tűzoltóságot, illetve a rendőrséget.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók, a dolgozók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja alapján az intézmény-vezető vagy megbízottja dönt.

A rendkívüli esemény fogalma:

Az, iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

a) természeti katasztrófa (földrengés, árvíz, szélvihar stb.),

b) háborús cselekmény,

c) fegyveres támadás az épület ellen,

d) egyéb nem kívánatos behatoló,

e) egyéb az iskola rendjét, a tanulók és dolgozók épségét veszélyeztető esemény.

Eljárási szabályok: Amennyiben az intézmény bármely tanulójának dolgozójának, a portai szolgálatot teljesítő biztonsági őrnek az iskola épületét a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola intézményvezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel, a helyettesítésével megbízott dolgozóval.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető

- intézményvezető helyettesei

- az intézményvezető vagy helyettesei által megbízott ügyeletes pedagógus

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,

- tűz esetén a tűzoltóságot,

- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,

- személyi sérülés esetén a mentőket,

- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja.

Ezeknek az intézkedéseknek a végrehajtásában a portaszolgálatot ellátó biztonsági őr is köteles részt venni. A portai szolgálat részére kidolgozott szabályzatban leírt esetekben a portai biztonsági őrnek is jelentési kötelezettsége van. (Felel ugyanis a telefonközpont működtetéséért és a kulcsok kiadásáért, az igénybe vett termek nyilvántartásáért.)

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető, az igazgató által megbízott ügyeletes utasítására az épületben tartózkodó személyeket megafonnal riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben,

- a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek, az ügyelettel megbízottnak a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével

- gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,

- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,

- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,

- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,

- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőnek vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,

- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,

- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),

- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,

- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,

- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles megtartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)" tartalmazza.

16. Az intézmény Panaszkezelési szabályzata

Lsd. melléklet!

17.Hol és milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a Pedagógiai programról?

Az iskolában kérhető tájékoztatás a hivatali időben az intézményvezető és helyetteseinek közreműködésével.

Az iskola titkárságán a hivatali időben (8 órától 16 óráig) megtekinthető a Pedagógiai program.

A Pedagógiai program az intézmény tanulói és szülői számára nyilvános.

Megtekinthető az intézményi honlapon is: www.mbodonzeneiskola.hu

18. Az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel az alábbi ügyekben a szülői szervezetet, közösséget

- az SzMSz,

- a Pedagógiai program,

- a Házirend módosítása, elfogadása,

- az iskolai éves munkaterv,

- valamint minden további magasabb jogszabály által meghatározott esetben (pl. intézményi átszervezés).

19. Az iskolában a tanulóval szemben lefolytatandó fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az intézményben azt a tanulót, aki:

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,

- fegyelmezetlen magatartást tanúsít, a házirend előírásait megszegi,

- igazolatlanul mulaszt, felelősségre kell vonni:

- fegyelmező intézkedés,

- fegyelmi eljárás formájában

A fegyelmező intézkedés lehet:

- szaktanári szóbeli figyelmeztetés,

- szaktanári írásbeli figyelmeztetés, melyet be kell jegyezni az ellenőrző könyvbe, és a szülővel láttamoztatni kell,

- intézményvezetői szóbeli figyelmeztetés,

- intézményvezetői írásbeli figyelmeztetés.

19.1. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindítása előtt az érintettek figyelmét írásban fel kell hívni a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

Az egyeztető eljárás megtartására akkor van lehetősége, ha azzal a sérelmet szenvedő fél, kiskorú esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú esetén szülő egyetért.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Ha nem kérik az egyeztető eljárás lefolytatását, illetve ha a bejelentés megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

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

Ha a sérelmet szenvedő vagy a kötelességszegéssel gyanúsított fél írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú esetén szülő nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Az egyeztető eljárásért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel. Az eljárást az a pedagógus vagy iskolavezető folytathatja le, akit mindkét fél elfogad. A levezetőt a fegyelmi jogkör gyakorlója jelöli ki. Erre a feladatra az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető.

A fegyelmi eljárás eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályszerű lefolytatásáért az intézményvezető felelős.

19.2. Oktatásügyi közvetítővel lefolytatott egyeztető eljárás

Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet konfliktuskezelési szaktanácsadótól, valamint az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az oktatásügyi közvetítő (a továbbiakban: közvetítő) a közvetítői eljárás során pártatlanul, lelkiismeretesen, a szakmai követelmények szerint közreműködik a megállapodás létrehozásában. A közvetítőnek tiszteletben kell tartania az eljárásban résztvevők emberi méltóságát, és biztosítania kell, hogy a résztvevők egymással szemben is tisztelettel járjanak el.

A közvetítőt a fenntartó egyetértésével az intézményvezető kéri fel és bízza meg írásban, a közvetítő e tevékenysége körében nem utasítható.

Az egyeztetési eljárás dokumentációjának elkészítéséért a közvetítő felel.

Az eljárás sikere érdekében a közvetítő előkészítő üléseket tarthat.

A közvetítő nem járhat el, ha:

a) valamelyik felet képviseli,

b) a felek bármelyikének a Polgári Törvénykönyv szerinti hozzátartozója,

c) a felek bármelyikével vagy az érintett köznevelési intézménnyel munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, továbbá tagsági viszonyban áll, ide nem értve a fegyelmi jogkör gyakorlójától kapott felkérést, a vele kötött megbízási jogviszonyt,

d) az ügyben egyébként érdekelt, elfogult.

Az összeférhetetlenségről a közvetítő köteles a feleket a felkérést követően haladéktalanul tájékoztatni.

A közvetítőt - ha a felek az írásbeli megállapodásban másképpen nem rendelkeztek - titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényt és adatot illetően, amelyről a közvetítői tevékenységével összefüggésben szerzett tudomást. A közvetítő titoktartási kötelezettsége a közvetítői tevékenység megszűnése után is fennáll. A közvetítőt az egyeztetési eljárás tárgyában későbbi fegyelmi, hatósági, bírósági, eljárásba nem lehet tanúként megidézni.

Ha az oktatásügyi közvetítésre az egyeztetési eljárás keretében kerül sor, a megállapodás akkor jön létre, ha a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló között a kötelességszegéssel okozott kár megtérítése vagy a káros következményeinek egyéb módon való jóvátétele, enyhítése tekintetében azonos álláspont alakul ki.

Az egyeztetési eljárás végén a megállapodás kötelező elemeként:

a) az egyeztetési megbeszélés helyét, idejét, az eljáró közvetítő, a sérelmet elszenvedő fél, a kötelességszegő tanuló, a képviselő, és az egyeztetési megbeszélésen részt vevő személyek nevét, lakcímét,

c) a kötelességszegés rövid összefoglalását,

d) a sérelem jóvátételének módját, határidejét,

e) az eljárási költség viselését (amennyiben megállapodás nem született, a felmerült eljárási költségeket a felek fele-fele arányban viselik),

f) a megállapodásra vonatkozó nyilvánossági szabályokat,

g) a felek, - kiskorú kötelességszegő esetén - a szülő és a közvetítő aláírását írásban kell rögzíteni.

A megállapodásban vállalt kötelezettségek nem ütközhetnek jogszabályba, a kötelességszegéssel arányban kell állniuk, és nem sérthetik a kötelességszegő tanuló emberi méltósághoz való jogát, valamint más alapvető jogait.

A közvetítő a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló között létrejött megállapodás egy-egy példányát a sérelmet elszenvedő félnek és a kötelességszegő tanulónak vagy a jelen lévő képviselőjüknek átadja.

Az egyeztetési eljárásban létrejött megállapodás nem érinti a sérelmet elszenvedőnek azt a jogát, hogy a fegyelmi eljáráson kívül a bűncselekményből, szabálysértésből származó igényét egyéb eljárás keretében érvényesítse.

Az egyeztetési eljárás azon a napon fejeződik be, amikor:

a) a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességszegő tanuló kijelenti a közvetítő előtt, hogy kéri a közvetítői eljárás befejezését,

b) a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességszegő tanuló az egyeztetéshez való hozzájárulását visszavonta,

c) az egyeztetési eljárásra rendelkezésre álló tizenöt nap eredménytelenül telt el, vagy

d) megállapodás született.

19. 3. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi büntetést az intézményi nevelőtestület vagy az általuk fegyelmi jogkörrel felruházott bizottság hozza.

A nevelőtestület háromtagú vizsgáló bizottságot hoz létre, amely megválasztja vezetőjét, s annak irányításával vizsgálatot indít a tanuló ügyében. A vizsgálat eredménye alapján javaslatot készít a nevelőtestület vagy a nevelőtestület által felhatalmazott fegyelmi bizottság részére, amely a javaslat figyelembevételével hozza meg döntését.

A fegyelmi eljárás megindításáról – a kötelességszegés megjelölésével – a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét értesíteni kell. Az értesítést oly módon kell megküldeni, hogy az érintett fél (tanuló, szülő külön-külön) legalább 8 nappal a tárgyalás előtt megkapja. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő az ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.

A fegyelmi eljárást a megindításától számított 30 napon belül le kell folytatni, egy tárgyaláson be kell fejezni. Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az

üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. A tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira. Ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell vezetni. Ha a tárgyalás vezetője indokoltnak tartja, vagy a tanuló, szülő kéri, szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat.

A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendő, bizonyítási eljárást folytat le. Ennek eszközei: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

Törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól. A büntetés megállapításakor figyelembe kell venni a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

Ha az eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az intézményvezető jelzi a lakóhely (tartózkodási hely) szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, ha indokolt, a gyámhatóságnak is.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkor gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,

- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetést,

- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,

- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,

- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőnek. Az írásbeli megküldés kötelezettsége alól kivételt képez a megrovás és a szigorú megrovás büntetés, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú esetén a szülő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi büntetés lehet:

* megrovás,

* szigorú megrovás,

* meghatározott kedvezmények csökkentése,

* eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, kizárás az iskolából.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha az eltiltást, kizárást a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha nem lehetséges, a tanuló választása szerint az iskolában vagy független vizsgabizottság előtt osztályozó vizsgát tesz.

A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- a meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása esetén hat hónapnál,

- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából büntetés esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú esetén a szülő fellebbezést nyújthat be a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

A fellebbezést a fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezéstől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához, a fellebbezéshez csatolja az ügy valamennyi iratát, az első fokú fegyelmi jogkör gyakorlójának véleményét.

A fegyelmi ügy intézésében, a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló, a szülő is bejelentheti.

19.4. Az anyagi kártérítés, felelősség szabályai

Az intézményvezető által megbízott helyettes a károkozás körülményeit megvizsgálja, a kár mértékét megállapítja, a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítja. A vizsgálat eredményét az intézményvezetőnek meg kell küldeni. A vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú esetén a szülőt haladéktalanul tájékoztatni kell, és írásban fel kell szólítani a kár megtérítésére.

Ha a tanuló szándékosan vagy gondatlanul kárt okoz, a szülőnek a kárt meg kell térítenie.

Az intézményvezető által megbízott helyettes vizsgálatot tart a károkozás körülményeinek, a károkozó személyének felderítésére. Az eljárásban az ügyeletes, az órát, foglalkozást tartó pedagógus személyét meg kell állapítani.

Az eljárásban meg kell állapítani a kár nagyságát.

A kártérítés mértéke a berendezés javítási, vagy ha nem javítható, az új berendezés beszerzési költségétől függ.

Ha a kárt tanuló okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú esetén szülőt haladéktalanul tájékoztatni kell. Ezzel egyidejűleg fel kell szólítani a szülőt az okozott kár megtérítésére.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,

b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.

A kár megfizetését a kártérítés megállapítását követő 15 napon belül rendezni kell.

20. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványra rá kell vezetni a hitelesség tényét, a hitelesítés időpontját. A nyomtatvány hitelesítését az intézményvezető vagy az őt helyettesítő intézményvezető-helyettesek írhatják alá.

21.Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumot az iratkezelési szabályzatban leírtaknak megfelelően kell kezelni

- az ügyintézőnek eljuttatni,

- CD-re kimenteni, és elektronikus formában is őrizni kell,

- majd az irattárban elhelyezni.

22. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírásminták

22.1 Intézményvezető-helyettesek

Jogállásuk:

- tanügy igazgatási kérdésekben, az intézmény tanulóinak felvétele, osztályba sorolása, jutalmazások ügyében javaslatot tesznek.

Jogkörük:

- Az intézmény szakmai tevékenységének irányítása, a nevelési-oktatási feladatok ellátása.

- Működési rendet (tantárgyfelosztást, órarendet, ügyeleti rendet) készítenek az intézmény sajátosságait is figyelembe véve.

- A külső kapcsolatrendszer működtetése az intézményvezető egyetértésével.

- Javaslat, előterjesztés az intézmény vezetése részére a nevelő-oktató munka színvonalának javítása érdekében.

- Javaslattétel az intézmény humán és tárgyi erőforrásának, valamint a szakmai programok tervezéséhez.

- Javaslatot tesznek fegyelmi illetve jutalmazási kérdésekben az intézményvezető által kezdeményezendő felterjesztésekhez.

- Távollét esetén - az SZMSZ-ben foglaltakkal összhangban - a munkaköri leírásban meghatározzák a helyettesítés rendjét.

Hatáskörük:

- az intézmény feladatellátásának megszervezése, a működtetési rend meghatározása, irányítása,

- az intézményvezető képviselete azokban az esetekben, amelyekre az intézményvezető egyedi megbízást ad,

- az intézményvezető utasításai, az általa meghatározott és elkészített munkaköri leírások, valamint az intézményi Munka- és balesetvédelmi szabályzat, valamint Tűzvédelmi szabályzat iránymutatása alapján.

Feladatkörük:

- a beszerzési és szolgáltatásokra vonatkozó igények fölmérése, továbbítása az intézményvezetőnek,

- az adminisztráció szervezése, irányítása, ellenőrzése,

- a dolgozók munkaidő-nyilvántartása, a benntartózkodás ellenőrzése,

- folyamatos kapcsolattartás, adatszolgáltatás az intézmény vezetésével,

- részt vesznek és közreműködnek az intézmény ellenőrzéseikor,

- részt vesznek a pedagógusok tanfelügyeleti, minősítési eljárásának lefolytatásában,

- ha a tanulói fegyelmi vétség súlyossága nem indokolja az intézményvezetői intézkedést, a fegyelmi eljárás szabályszerű lefolytatása,

- károkozás esetén a kár keletkezésének körülményeit kivizsgálják, megállapítják a kár mértékét és a károkozó személyét, valamint a felügyeletét ellátó személyét,

- ellátják a működési rendben – az egyéni adottságaiknak megfelelően - vállalt speciális feladatokat.

Felelősségük:

Az intézményvezető-helyettesek felelősek a fenti feladatok szakszerű ellátásáért.

Az intézményvezető-helyettesek munkaköri leírása

Az intézmény pedagógiai programja, az éves elfogadott munkaterv, valamint a SZMSZ, a Kollektív szerződés és a csatlakozó belső szabályzatok alapján, az intézményvezetővel való folyamatos egyeztetéssel, az intézményvezető elvi útmutatásával közvetlenül irányítják az alapfokú zeneoktatást.

E területeken teljes jogkörrel képviselik az intézményvezetőt.

Intézkedésükről, tapasztalataikról, észrevételeikről tájékoztatják az intézményvezetőt. Munkájukról rendszeresen beszámolnak.

Ellenőrzési és irányítói feladataik:

• Irányítják és ellenőrzik a kollégák munkáját.

• Ellenőrzik - munkabeosztásának megfelelően – a zenetanárok munkakezdését, óráit.

• Órákat látogatnak. Látogatásaikról feljegyzést készítenek. A tapasztalatokat megbeszélik a kollégákkal, megfigyeléseikről tájékoztatják az intézményvezetőt.

• Ellenőrzéseik folyamán érvényesítik az intézményi önértékeléssel kapcsolatban megfogalmazott elvárásokat, szempontokat.

• Ellenőrzik a termek rendjét, a délutáni zeneoktatási ideje alatt a folyosók tisztaságát.

• Havonta ellenőrzik a tanárok naplóit, a munkaidőt és a nyilvántartásokat. A hiányosságokat megbeszélik az érintett kollégákkal. Ellenőrzik a hibák korrigálását.

• Segítik az új kollégák beilleszkedését.

Szervezési teendőik:

• Az intézmény-vezetővel történő egyeztetés alapján elkészítik a tanárok munkarendjét és az órarendet, az egyéb tevékenységek rendjét.

• Előkészítik és szervezik a vizsgákat, tanulmányi versenyeket.

• Szervezik és egyeztetik az iskolai hangversenyeket.

• Támogatják a zenei pályára készülő tanulókat, összefogják az ezzel kapcsolatos teendőket.

• Részt vesznek az iskolai ünnepek előkészítésében.

• Az intézmény személyi feltételeinek figyelembevételével, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján szervezik az alapfokú zeneoktatásra jelentkezők beiskolázását.

• Figyelemmel kísérik a továbbképzési programot. Gondoskodnak a továbbképzéseken való részvételről.

• Az intézményvezető utasítása alapján részt vesznek a pedagógusok tanfelügyeleti és minősítési eljárásának lefolytatásában.

Adminisztrációs és adatszolgáltató tevékenységük:

• Gondoskodnak az alapfokú zeneoktatásban résztvevők nyilvántartásának vezetéséről.

• Statisztikákat készítenek, a jelentésekben, minősítésekben adatokat, információkat szolgáltatnak.

• Az intézményvezető-helyettesek esetenként egyéb tervező, szervező munkákat és ellenőrzéseket is végeznek az intézményvezető szóbeli vagy írásbeli útmutatása alapján.

Kecskemét, 2019……..

A tanszakvezető munkaköri leírása

A tanszakvezető az intézményvezető elvi útmutatásai alapján, az illetékes intézményvezető-helyettes irányításával végzi munkáját.

Összefogja a tanszakának tagjait, koordinálja a közösségen belüli feladatok végrehajtását. Gondoskodik arról, hogy a tanszak tagjainak egyenletes terhelésével valósuljanak meg a munkaközösségi programok.

Elkészíti a tanszak éves programját. Ezt ismerteti és elfogadtatja a tagsággal.

Gondoskodik arról, hogy a tanszaki program harmonizáljon az iskolai éves programmal, az iskola Pedagógiai programjával, hagyományaival, a hatályos jogszabályokkal.

Szervezi a közösség tagjainak részvételét az iskolai program, az iskolai rendezvények, ünnepségek lebonyolításában.

Félévente beszámol a tanszaki tervek végrehajtásáról, a munkaközösség tevékenységéről.

Adatokat, információkat szolgáltat az iskolavezetésnek statisztikák, jelentések készítéséhez.

Ellenőrzi a tanszak tanmeneteit, illetve azok végrehajtását. Ha lemaradást észlel a tanmenet végrehajtásában, a tananyag elsajátíttatásában, jelenti az intézményvezető-helyettesnek és az intézményvezetőnek.

A tanszakához tartozó kollégák növendékeinek hangversenyeit meghallgatja, majd megbeszéli a koncert folyamán tett tapasztalatait.

Ellenőrzései folyamán érvényesíti az intézményi önértékeléssel kapcsolatban megfogalmazott elvárásokat, szempontokat.

Az érintett pedagógussal tervet készít a lemaradás megszüntetésére.

Megszervezi a tanszaki értekezleteket, előkészíti a nevelőtestület által átruházott kérdések megtárgyalását, az éves iskolai program, az iskola működését meghatározó dokumentumok (SZMSZ, Pedagógiai program, Házirend) tanszaki szintű megvitatását. Javaslatokat tesz a közösség tagjainak meghallgatásával a fentiekre.

Elkészíti a tanszakához tartozó vizsgarendet.

Részt vesz – a tanszak tagjaival együtt – a Pedagógiai program kidolgozásában, módosításában.

Az intézményvezető-helyettessel együttműködve, annak útmutatásai alapján szervezi munkatársainak az iskolai tanulmányi versenyek, mérések lebonyolításában való részvételt.

Részt vesz – a tanszak vonatkozásában –a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességének véleményezésében, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.

Javaslatokat terjeszt elő a továbbképzési program elkészítéséhez.

A tanszak véleményének kikérésével javaslatot tesz az iskolai nevelést-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához. Javaslatot tesz a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

Segíti az új pedagógusok beilleszkedését, intézményen belüli tájékozódását.

Együttműködik a többi tanszakvezetővel, az intézményvezető-helyettessel, az intézményvezetővel.

Kecskemét, 2019. ……..

23. Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni

A kötelező tanórai foglalkozások rendjét az órarend, az egyéb tevékenységeket az egyéb tevékenységek rendje határozza meg, valamint a Házirendben megfogalmazott szabályok szerint folyik a tanulók és nevelők együttműködése.

A tanórai munkát a pedagógusok a Helyi tanterv, illetve a pedagógusok által készített, az intézményvezető, valamint helyettese által elfogadott tanmenetük alapján végzik.

A tanórákról és egyéb tevékenységekről haladási naplót vezetnek. A tanulók értékelését ugyanebbe a naplóba vezetik be.

A közalkalmazottak munkaköri leírás alapján végzik munkájukat.

Az intézményvezető-helyetteseknek, az iskola pedagógusainak, dolgozóinak munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

A pedagógusok a nevelésükkel és oktatásukkal megbízott tanulók tekintetében utasítási, intézkedési joggal rendelkeznek. Abban az esetben, ha a tanuló jogszabályt sért, veszélybe kerül, ha ezt észleli, az intézmény valamennyi pedagógusa jogosult a szükséges utasítások és intézkedések megtételére.

A pedagógusok munkavégzésére vonatkozó általános szabályokat a házirend határozza meg.

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban.

Betegség esetén értesíteni kell az intézményvezetőt vagy helyetteseit, hogy a helyettesítésről intézkedhessenek.

Egyéb tekintetben a MT, a KJT, a KT, az iskola működését meghatározó intézményi dokumentumok irányadók.

A szabadságolási terv alapján a pedagógusok és a nem pedagógus dolgozók esetében az intézményvezető helyetteseivel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A szabadságot a munkaügyi ügyintéző írja ki.

Érdekegyeztetés

Az intézményvezető a dolgozók jogainak érvényesülése érdekében rendszeresen egyeztet az érdekképviseleti szervezetekkel, a KAT vezetőjével, a szakszervezetekkel, és kikéri a véleményüket.

Az ügyvitel rendje

Az ügyviteli munkát az intézményvezető irányításával az iskolatitkárság végzi. A tanulókról szóló nyilvántartások elkészítésében közreműködnek a zenetanárok, szolfézs

tanárok is, valamint az intézményvezető-helyettesek. Az elektronikus nyilvántartás gondozásáért az iskolatitkárok a felelősek.

A levelek bontását, az iratok érkeztetését, iktatását, irattározását, a kiadmányozást az iratkezelési szabályzat szerint végezzük.

Az intézményi munka tervezése

Az intézményi stratégiai terveket, valamint az éves munkatervet, az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el.

Az intézményvezető-helyettesektől a tervezési munkához minden év végén begyűjti a javaslatokat.

Mindezek, valamint a fenntartói igények és a jogszabályok figyelembevételével készíti el a pedagógiai munka és az ellenőrzés tervét. A terveket nevelőtestületi értekezleten megvitatják. A terveket a nevelőtestület fogadja el.

Éves tervet készítenek a tanszakvezetők is az intézményi tervvel összhangban.

Minden pedagógus tanmenetet készít. A tanmenet készítésekor alkalmazkodnak a pedagógiai programhoz és az ennek részét képező helyi tantervhez, kerettantervhez.

Beszámoló az intézmény tevékenységéről

Az intézményi beszámolót az intézményvezető készíti el az intézményvezető-helyettesek és a tanszakvezetők jelentései és beszámolói, valamint az ellenőrzések tapasztalatainak figyelembevételével.

Az intézményvezető és a tanszakvezetők félévente kötelesek beszámolni a végzett munkáról, munkatervük teljesítéséről.

A nevelők közössége: a nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület a NKT-ben megfogalmazott döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörökkel rendelkezik.

Jogköreit gyakorolhatja a nevelőtestületi értekezleteken, a szakmai munkaközösségi tanácskozásokon, illetve választott képviselőik útján.

Egyes jogköreinek gyakorlását (kivéve a Pedagógiai Program és az SZMSZ elfogadása) átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, a testületből alakult bizottságokra.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a NKT-ben megfogalmazott esetekben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,

- félévi értekezlet,

- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50 %-a kéri, ha az intézményvezető indokoltnak tartja, illetve minden olyan esetben, amikor a testület jogait gyakorolja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit általában nyílt szavazással hozza, személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet, egyéb esetekben megegyezés szerint titkos szavazást is tarthat. A pedagógiai program elfogadásakor, módosításakor minősített többségű szavazat szükséges, egyéb esetekben a testület döntéseit egyszerű többséggel hozza.

A nevelési értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelők szakmai munkaközösségei

Az alapfokú művészeti iskolánkban tanszakonként alkotnak közösséget a zenetanárok. A tanszakvezetők munkájukat az intézményvezető-helyettesek közvetlen irányításával, munkaköri leírás alapján végzik.

A munkaközösségek, az iskola éves programját és pedagógiai programját figyelembe véve készítik el éves munkatervüket.

A tanszakvezetők félévente beszámolnak az intézményvezetőnek a végzett munkáról. (Szóban és írásban.)

A tanszakvezetőre az intézményvezető tesz javaslatot, a munkaközösség tagjai véleményezési joggal rendelkeznek. A tanszakvezetőt a fenntartó bízza meg. A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,

- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,

- egységes követelményrendszer kialakítása, a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,

- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,

- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,

- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,

- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,

- segítségnyújtás a tanszakvezető részére az éves munkaterv, valamint a tanszak tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A létesítmények és a vagyon megóvásával kapcsolatos feladatok:

Az intézmény minden dolgozója és tanulója, valamint a portai szolgálatot teljesítő biztonsági őr felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért;
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- energiafelhasználással való takarékosságért;
- a hangszerek megóvásáért.

A helyiségekre vonatkozó használati rendet a házirend részletezi /pl. tantermek, könyvtár, udvar, mosdó stb./.

Az intézmény dolgozói az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésszerűen használhatják.

Nem intézményi célra történő használathoz az intézményvezető hozzájárulása és a működtető Tankerület engedélye szükséges. Az intézmény helyiségei csak akkor adhatók bérbe, ha a bérbeadás nem akadályozza az iskola nevelő-oktató munkáját. Az éves munkatervben meghatározott igénybevételen túl, illetve a bérbeadás esetén a működtető engedélye szükséges.

Az intézmény épületéből az intézmény tulajdonát képező használati eszközöket, berendezéseket kivinni tilos. Kivételt képeznek azok az esetek, amikor erre az intézményvezető engedélyt adott (például javíttatás céljából). Az engedély meglétéről a biztonsági őrnek meg kell győződnie.

A pedagógusok által készített, használt eszközök bevitele az intézménybe

Az intézménybe csak olyan eszköz hozható be, amely - szabványosított termék esetében - megfelel a kötelezően előírt szabványoknak, továbbá amely nem balesetveszélyes, nem veszélyezteti a gyermekek/tanulók, dolgozók egészségét, testi épségét.

Az intézménybe behozott és őrizetlenül hagyott eszközökért az intézmény nem vállal felelősséget.

A gyermek- és tanulóbalesetek megelőzésének feladatai, a baleset esetén teendő intézkedések rendje

Valamennyi tanulónak és dolgozónak joga, hogy az intézményben biztonságban és egészséges környezetben tanuljon, illetve dolgozzon.

Minden pedagógusnak törvényből fakadó kötelessége, hogy a rá bízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.

A tanulmányi utazások, a tanórán kívüli rendezvények előtt a felelős pedagógusok tartanak külön baleseti oktatást.

Az intézmény munkavédelmi felelőse az intézmény dolgozóinak évente tart balesetvédelmi előadást, amelynek tényét szintén dokumentálni kell.

Ha a gyermeket/tanulót baleset éri, a vele foglalkozó pedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, a baleset jelentése az ügyeletes vezetőnek. Ha a balesetet az intézmény nem pedagógus alkalmazottja észleli, a szükséges intézkedést neki is azonnal meg kell tennie.

A munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatban foglaltak az épületben tartózkodó valamennyi felnőttre és tanulóra kötelező érvényűek.

Ha valamely gyermek/tanulói közösségben baleset történik, a baleset körülményeit – a jogszabályban meghatározott módon ki kell vizsgálni, és a tanulókat ismételt balesetvédelmi oktatásban kell részesítenie a szaktanárnak. Valamint ismételten fel kell hívni a tanulók figyelmét a házirendi szabályok megtartásának fontosságára.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben nem folytatható reklámtevékenység. Ez alól kivételt képeznek a kulturális rendezvényekre vonatkozó hirdetések, információk, zenei kiadványokra vonatkozó tájékoztató anyagok.

Az intézménybe kívülről érkező plakátok, szórólapok, hirdetések elhelyezését az intézményvezető vagy helyettesei engedélyezik. Az engedélyezés tényét az iskola pecsétjével jelzik.

24. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

A tanórán kívüli foglalkozások, egyéb foglalkozások szervezeti formái, a felvétel rendje

Iskolán belüli programok:

- tanszaki közös foglalkozás (a főtárgy tanár vezetésével a tanulók egyéni beosztásuktól eltérően, egy időben vesznek részt közös programon),

- bemutatóóra,

- hangversenyek,

- házi vetélkedők, versenyek,

- iskolai ünnepélyek, közös ünnepek,

- házi zenei táborok.

Iskolán kívüli programok:

- versenyek, fesztiválok, találkozók, zenei táborok más helységekben,

- hangverseny-, opera-, múzeumlátogatások, belföldi- és külföldi utazások.

A zeneiskolai hangversenyek lehetnek

- növendékhangversenyek /házi-, tanszaki- és nagyobb nyilvános koncertek/,

- volt növendékek hangversenyei,

- tanári hangversenyek,

- egyéb - iskolai, városi stb. kezdeményezésű - koncertek.

A hangversenyszervezés részleteit /időpontok, felelősök, stb./ az éves munkaterv tartalmazza. A hangversenyek szervezése - bonyolítása a szülői szervezet bevonásával történik.

A tanulmányi, szakmai versenyek célja a kiemelkedő teljesítményekre való ösztönzés, egyben az iskolai - és tágabb szintű megmérettetés. Lehetségesek házi-, megyei-, területi-, országos-, és nemzetközi versenyek. Az iskolavezetőség a tanszaki munkaközösség-vezetők bevonásával ellenőrzi, hogy a különböző versenyeken csak olyan tanulók induljanak, akik - elért eredményeik, tehetségük alapján - méltón képviselik a zeneiskolát. Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a kiemelkedően szereplő tanulók eredményei mind a zeneiskolában, mind a tanulók közismereti iskoláiban ismertté váljanak. Az iskolavezetőség kellő időben közzé teszi a versenyekre szóló felhívásokat.

A zeneiskolában tanulmányi kirándulásnak minősülnek az egyes csoportok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a zenei versenyek, találkozók, a hangversenyek, operaelőadások, a zenei intézmények, kiállítások, stb. szervezett látogatásai. A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat a munkatervben rögzíteni kell.

Az ilyen utazások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 15 tanulónként legalább 1 főt. A kísérő tanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért. A tanulmányi utakra kísérőül szülők is bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.

Elsősorban a nyári szünetben az iskola zenei tábort is szervezhet, illetve a tanulókat elküldheti a más iskolák, intézmények által szervezett táborokba.

A zenei táborozás főbb célkitűzési: a közös zenélés, az együttesek /kamaracsoportok, zenekarok/ fejlesztése, a közösségi nevelés. A tanulmányi kirándulások, a zenei táborok költségeihez az iskola, az M. Bodon Pál Zeneiskoláért Alapítvány és a szülői szervezet anyagi lehetőségeihez képest hozzájárul. Az iskola segíti az Ifjú Zenebarátok klubja - vagy más klubfoglalkozás - működését, ahhoz helyet, eszközöket ad, a pedagógusokat ösztönzi a részvételre, a segítésre.

Amennyiben az iskola épületen kívüli foglalkozást szervez, a székhelyintézményre vonatkozólag leírt szabályok érvényesek.

25. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Ha az iskolában betegszik meg a tanuló, a felügyeletét ellátó pedagógus jelzi a problémát a szülőnek, és az intézményvezető-helyettesnek, aki gondoskodik a tanuló elkülönítéséről, míg a szülő megérkezik.

Ha sürgős beavatkozásra van szükség (sérülés, baleset, súlyos rosszullét) esetén a gyermek felügyeletét ellátó pedagógus hívja a mentőt, és értesíti az ügyeletes vezetőt vagy az általa megbízott ügyeletest.

Járvány idején az ÁNTSZ utasításai szerint kell eljárni.

Az influenzás megbetegedések idején fel kell hívni a tanulók figyelmét, hogy tartsák meg az elemi higiéniai szabályokat (kézmosás, gyakori szellőztetés stb.).

Az iskolában tilos a dohányzás.

Az iskolába tilos egészségre ártalmas szerek bevitele, használata.

A nevelő és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételei megteremtésével összefüggő tevékenységek rendje

A szaktantermekben, csoport termekben, folyosón, udvaron a berendezésekben bekövetkező meghibásodásokat az órát, foglalkozást, illetve ügyeletet tartó pedagógus a beavatkozás sürgősségétől függően:

- azonnal jelenti hibát az intézményvezetőnek vagy helyettesének,

- a székhelyintézményben bejegyzi a hibajelentő füzetbe.

Záró rendelkezések

A nyilvánosságra hozatal időpontja

Az elfogadás utáni 1. héten hozza nyilvánosságra az intézményvezető.

A nyilvánosságra hozatal az intézményi honlapon (www.mbodonzeneiskola.hu) történik.

A felülvizsgálat rendje

A jogszabályi módosításoknak megfelelően, illetve évente.

Mellékletek

Panaszkezelési szabályzat

Iratkezelési és irattári szabályzat

Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat, tűz és bombariadó terv

Pedagógiai program

Éves munkaterv

Tanulói házirend

Kecskemét, 2021.szeptember 10.

Miklósné Faragó Csilla
intézményvezető

A véleményezés, elfogadás dokumentumai

1. záradék

A közalkalmazotti tanács képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a jogainkat gyakoroltuk, az új SzMSz-t elfogadtuk.

Kecskemét, 2021. szeptember 10.

……
a közalkalmazotti tanács vezetője

2. záradék:

A szülői közösség képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a jogainkat gyakoroltuk, az új SzMSz-szel egyetértünk.

Kecskemét, 2021. szeptember 10.

…….

a szülői közösség vezetője

A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

3. záradék

Ezt a szervezeti és működési szabályzatot az iskola nevelőtestülete megtárgyalta és elfogadta.

Kecskemét, 2021. szeptember 10.

……..... ……

intézményvezető-helyettes intézményvezető-helyettes

…….

intézményvezető

Mellékletek

Munkaköri leírás
(pedagógus, intézményvezető-helyettes)

A közalkalmazott neve:

Végzettsége:

Szakképzettsége:

Ellátandó munkakör:

Egyéb ellátandó feladat: intézményvezető-helyettes

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kecskeméti Tankerületi Központ vezetője

Közvetlen felettese: intézményvezető

Kiemelt feladata

Az intézmény pedagógiai programja, az éves elfogadott munkaterv, valamint a SZMSZ, a Kollektív szerződés és a csatlakozó belső szabályzatok alapján, az intézményvezetővel való folyamatos egyeztetéssel, az intézményvezető elvi útmutatásával közvetlenül irányítják az alapfokú zeneoktatást.
E területeken teljes jogkörrel képviselik az intézményvezetőt.
Intézkedésükről, tapasztalataikról, észrevételeikről tájékoztatják az intézményvezetőt. Munkájukról rendszeresen beszámolnak.

Ellenőrzési és irányítói feladata

• Irányítja és ellenőrzi a kollégák munkáját.
• Ellenőrzi - munkabeosztásának megfelelően – a zenetanárok munkakezdését, óráit.
• Órákat látogat. Látogatásairól feljegyzést készít. A tapasztalatokat megbeszéli a kollégákkal, megfigyeléseiről tájékoztatja az intézményvezetőt.
• Ellenőrzései folyamán érvényesíti az intézményi önértékeléssel kapcsolatban megfogalmazott elvárásokat, szempontokat.
• Ellenőrzi a termek rendjét, a délutáni zeneoktatási ideje alatt a folyosók tisztaságát.
• Havonta ellenőrzi a tanárok naplóit, a munkaidőt és a nyilvántartásokat. A hiányosságokat megbeszéli az érintett kollégákkal. Ellenőrzi a hibák korrigálását.
• Segíti az új kollégák beilleszkedését.

Szervezési teendői

• Az intézmény-vezetővel történő egyeztetés alapján elkészíti a tanárok munkarendjét és az órarendet, az egyéb tevékenységek rendjét.
• Előkészíti és szervezi a vizsgákat, tanulmányi versenyeket.
• Szervezi és egyezteti az iskolai hangversenyeket.
• Támogatja a zenei pályára készülő tanulókat, összefogja az ezzel kapcsolatos teendőket.
• Részt vesz az iskolai ünnepek előkészítésében.
• Az intézmény személyi feltételeinek figyelembevételével, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján szervezi az alapfokú zeneoktatásra jelentkezők beiskolázását.
• Figyelemmel kíséri a továbbképzési programot. Gondoskodik a továbbképzéseken való részvételről.
• Az intézményvezető utasítása alapján részt vesz a pedagógusok tanfelügyeleti és minősítési eljárásának lefolytatásában.

Adminisztrációs és adatszolgáltató tevékenységei

• Gondoskodik az alapfokú zeneoktatásban résztvevők nyilvántartásának vezetéséről.
• Statisztikákat készít, a jelentésekben, minősítésekben adatokat, információkat szolgáltat.
• Esetenként egyéb tervező, szervező munkákat és ellenőrzéseket is végez az intézményvezető szóbeli vagy írásbeli útmutatása alapján.
Munkaideje: heti 40 óra
Az intézményben köteles heti 32 órát benntartózkodni.

A munkaköri leírás a munkáltató és a munkavállaló aláírásával lép hatályba.

Kecskemét, 2021.

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

közalkalmazott,
intézményvezető-helyettes

intézményvezető

Készült: 3 példányban
Kapják: 1. példány dolgozó
2. példány: személyi karton
3. példány: Tankerületi Központ

Munkaköri leírás
(pedagógus és tanszakvezető)

A közalkalmazott neve:

Végzettsége:

Szakképzettsége:

Ellátandó munkakör:

Egyéb ellátandó feladat: heti 40 órás munkaidején belül a zongora tanszak szervezési és szakmai munkájának segítése

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kecskeméti Tankerületi Központ vezetője

Közvetlen felettesei: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek

Feladata:

A tanulók zenei nevelése, oktatása, az intézmény pedagógiai programja, helyi tanterve, tantárgyfelosztása, órarendje alapján Bihar utcai székhelyen illetve az intézményvezető által meghatározott kihelyezett tagozaton. Felkészíti a tanulókat a vizsgákra, az alap- és záróvizsgára, iskolai hangversenyekre, évente egy alkalommal a tanszaki házihangversenyre, felkérés alapján egyéb szereplésekre. Figyelemmel kíséri tanítványai kötelező tárgyi foglalkozásokon való részvételét, előmenetelét. Valamint a felsoroltakon kívül minden egyéb, amit az iskola vezetése meghatároz.

Tanszakvezetői feladata:

Havonta tanszaki megbeszélések szervezése és levezetése az intézményvezetővel egyeztetett időpontban. Negyedévente beszámolót készít a tanszak munkájáról, melyet írásban az intézményvezetőnek nyújt be. Az évente megrendezésre kerülő tanszaki koncertek szervezése, a műsor és a meghívó összeállítása valamint a koncert lebonyolítása.

Kiemelt feladata a tehetséggondozás, a zenei pályára készülő növendékek felvételi vizsgára, versenyekre, találkozókra való felkészítése.

A tanórák keretében s azon túli munkaidejében is elősegíti a házirend, az SZMSZ, a különböző intézményi szabályzatok és a hatályos jogszabályok érvényre jutását, ellenőrzi a szabályok megtartását a tanulók körében.

Munkaidejének a kötelező tanórákon túli részében:

- elvégzi a pedagógiai tevékenységgel kapcsolatos elektronikus és papír alapú adminisztrációt és határidőre beszolgáltatja,
- elektronikus levelezés napi figyelemmel kísérése, szükség szerinti reagálás,
- részt vesz a hangversenyek előkészítésében, lebonyolításában,
- jelen van tanítványai különböző szereplésein,
- részt vesz a tantestület által elfogadott éves munkaterv megvalósításában, az ott meghatározott iskolai programokon (tantestületi- és tanszaki értekezletek, megbeszélések, bemutató foglalkozások, ünnepélyek, rendezvények, stb.),

- kapcsolatot tart a szülővel, tájékoztatja gyermeke előmeneteléről,
- részt vesz a beiskolázás előkészítésében, javaslatot tesz a tanulók beiskolázására,
- részt vesz tanítványai hangverseny-látogatásának szervezésében,
- folyamatosan tájékozódik a pedagógiai-, valamint a szaktárgyával kapcsolatos szakirodalomban, a zenei életben,
- rendszeresen továbbképzi magát,
- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek által meghatározott feladatok teljes körű elvégzése, mint tanszakvezető.

Felelőssége:

Felelős a rendelkezésre bocsátott hangszerek, eszközök, kották megőrzéséért, továbbá a szaktantermek, a hangversenyterem és az épület állagának megóvásáért.

A munkaköri leírás a munkáltató és a munkavállaló aláírásával lép hatályba.

Kecskemét, 2021.

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

közalkalmazott intézményvezető

Készült: 3 példányban
Kapják: 1. példány dolgozó
2. példány: személyi karton
3. példány: Tankerületi Központ

Munkaköri leírás
(pedagógus)

A közalkalmazott neve:

Végzettsége:

Szakképzettsége:

Ellátandó munkakör:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kecskeméti Tankerületi Központ vezetője

Közvetlen felettesei: intézményvezető, intézményvezető- helyettesek

Feladata:

A tanulók zenei nevelése, oktatása, az intézmény pedagógiai programja, helyi tanterve, tantárgyfelosztása, órarendje alapján a Bihar utcai székhelyen illetve az intézményvezető által meghatározott kihelyezett tagozaton. Felkészíti a tanulókat a vizsgákra, az alap- és záróvizsgára, iskolai hangversenyekre. Figyelemmel kíséri tanítványai főtárgyi, kötelező tárgyi foglalkozásokon való részvételét, előmenetelét.

Kiemelt feladata a tehetséggondozás, a zenei pályára készülő növendékek felvételi vizsgára, versenyekre, találkozókra való felkészítése.

A tanórák keretében s azon túli munkaidejében is elősegíti a házirend, az SZMSZ, a különböző intézményi szabályzatok és a hatályos jogszabályok érvényre jutását, ellenőrzi a szabályok megtartását a tanulók körében.

Munkaidejének a kötelező tanórákon túli részében:

- elvégzi a pedagógiai tevékenységgel kapcsolatos elektronikus és papír alapú adminisztrációt és határidőre beszolgáltatja,
- elektronikus levelezés napi figyelemmel kísérése, szükség szerinti reagálás,
- leltárkor a tanszakvezetővel együttműködve leltározza a kottákat,
- részt vesz a hangversenyek előkészítésében, lebonyolításában,
- jelen van tanítványai különböző szereplésein,
- részt vesz a tantestület által elfogadott éves munkaterv megvalósításában, az ott meghatározott iskolai programokon (tantestületi- és tanszaki értekezletek, megbeszélések, bemutató foglalkozások, ünnepélyek, rendezvények, stb.),
- kapcsolatot tart a szülővel, tájékoztatja gyermeke előmeneteléről,
- részt vesz a beiskolázás előkészítésében, javaslatot tesz a tanulók beiskolázására,
- részt vesz tanítványai hangverseny-látogatásának szervezésében,
- folyamatosan tájékozódik a pedagógiai-, valamint a szaktárgyával kapcsolatos szakirodalomban, a zenei életben,
- rendszeresen továbbképzi magát,
- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek által meghatározott feladatok teljes körű elvégzése.

Felelőssége:

Felelős a rendelkezésre bocsátott hangszerek, eszközök megőrzéséért, a hangszerek, eszközök, szaktantermek, a hangversenyterem, az épület állagának megóvásáért.

A munkaköri leírás a munkáltató és a munkavállaló aláírásával lép hatályba.

Kecskemét, 2021.

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

közalkalmazott intézményvezető

Készült: 3 példányban
Kapják: 1. példány dolgozó
2. példány: személyi karton
3. példány: Tankerületi Központ

Munkaköri leírás
(munkaügyi ügyintéző)

A közalkalmazott neve:

Végzettsége:

Képzettsége:

Ellátandó munkakör: munkaügyi ügyintéző

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Utasításokat kaphat: az intézményvezetőtől és helyetteseitől

Együttműködik az iskola pedagógusaival és nem pedagógus dolgozóival

Munkaideje: rugalmas munkaidő (hétfőtől-péntekig 8.00-16.00, alkalmanként ettől eltérő)

Feladata:

- A szerződésekhez, kinevezésekhez szükséges adatokat összegyűjti, a dokumentumokat lemásolja, a szükséges iratokat aláírásra előkészíti.
- A dolgozók személyes aktáit kezeli, iktatja, továbbítja a fenntartó felé.
- Vezeti a szabadság-nyilvánrtási kartont.
- Könyveli a betegszabadságokat.
- Az alkalmazottak orvosi alkalmassági vizsgálatra való küldését koordinálja.
- A munkába járással kapcsolatos ügyeket intézi, aláírásra felkészíti.
- A heti postát előkészíti.
- A havi munkaidő nyilvántartásokat és jelenléti íveket szkenneli és továbbítja a fenntartó felé.
- Ezeken kívül köteles ellátni az egyéb munkaköréhez kapcsolódó, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül, vagy vezetői utasítást kap.

Felelőssége:

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások tartalmi és formai helyességéért, az iratok megőrzéséért.

A munkaköri leírás a munkáltató és a munkavállaló aláírásával lép hatályba.

Kecskemét, 2021.

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

munkavállaló intézményvezető

Készült: 3 példányban
Kapják: 1. példány dolgozó
2. példány: személyi karton
3. példány: Tankerületi Központ

Munkaköri leírás
(iskolatitkár)

A közalkalmazott neve:

Végzettsége:

Képzettsége:

Ellátandó munkakör: iskolatitkár

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kecskeméti Tankerületi Központ vezetője

Közvetlen felettesei: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek

Együttműködik az iskola pedagógusaival és nem pedagógus dolgozóival

Munkaideje: hivatali munkaidő (hétfőtől-péntekig 8.00-16.00)

Feladata:

- A tanuló-nyilvántartás vezetése,
- Gondoskodik arról, hogy a tanulók adatai a KIR rendszerében naprakészen rendelkezésre álljanak,
- Rögzíti az újonnan beiratkozók adatait, valamint fölvezeti a változásokat, a tanulói jogviszony megszűnését iskola változtatás esetén,
- Térítési díjakkal kapcsolatos ügyeket intézni, kapcsolatot tart a Tankerület ügyintézőjével,
- A változásokat, adatokat egyezteti az intézményvezetővel és helyetteseivel,
- Szakszerűen kezeli az iskola ügyvitelével kapcsolatos iratokat,
- Nyilvántartásba veszi, iktatja a beérkező és a hivatalból kezdeményezett ügyiratokat,
- Az iktatott iratokat szakszerűen kezeli,
- A megrendelt nyomtatványokat átveszi, tárolja, kiosztja a pedagógusoknak,
- Írásos dokumentumokat gépel az adminisztráció számára,
- Őrzi az iskola hivatalosan nyilvántartott bélyegzőit, és felelős a jogszabályoknak megfelelő használatukért,
- Kezeli a telefonkészüléket és átadja az üzeneteket az intézmény vezetőnek vagy az őt helyettesítő helyetteseinek,
- Az intézményvezető kérésére információkat szerez be és továbbít,
- Fogadja a dolgozókat, tanulókat és szülőket. Bejelentéseiket, igényeiket továbbítja az intézmény vezetőnek és/vagy helyetteseinek,
- Gondoskodik a vendégek, látogatók udvarias fogadásáról, érkezésüket bejelenti az intézmény vezetőjének és/vagy helyetteseinek,
- A másik iskolatitkárt távolléte esetén helyettesíti,

- Valamint a felsoroltakon kívül minden egyéb, amit az iskola vezetése meghatároz.

Felelőssége:

Az iskolatitkár felelős azért, hogy az általa nyilvántartásba vett adatok megfeleljenek az adatok forrásainak, az adatközlő által rendelkezésére bocsátott adatoknak. A tanulók, dolgozók személyes adatai, személyükkel összefüggő információk, valamint az iskola belső életével kapcsolatos információk tekintetében titoktartási kötelezettsége van. Az általa nyilvántartott adatok harmadik személlyel való közlésére csak akkor van lehetősége, ha az intézményvezető illetve az őt helyettesítő intézményvezető-helyettesek erre utasítást adnak.

Adminisztrációs tevékenységét az iskola iratkezelési szabályzatának megfelelően végzi.

A munkaköri leírás a munkáltató és a munkavállaló aláírásával lép hatályba.

Kecskemét, 2021.

A fentieket tudomásul vettem:

közalkalmazott intézményvezető

Készült: 3 példányban
Kapják: 1. példány dolgozó
2. példány: személyi nyilvántartó
3. példány: TK

Munkaköri leírás
(oktatástechnikus)

A közalkalmazott neve:

Végzettsége:

Képzettsége:

Ellátandó munkakör: oktatástechnikus

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Utasításokat kaphat: az intézményvezetőtől és helyetteseitől

Együttműködik az iskola pedagógusaival és nem pedagógus dolgozóival

Munkaideje: rugalmas munkaidő (hétfőtől-péntekig 8.00-16.00, alkalmanként ettől eltérő)

Feladata:

- az intézményben használt oktatástechnikai, informatikai eszközök és multimédiás rendszerek biztonságos, gyakorlott kezelését végzi,
- munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, az intézmény tanáraival együttműködve látja el,
- kapcsolatot tart az internet szolgáltatóval, a nyomtató és fénymásoló gép üzemeltetőjével,
- az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján az anyagi lehetőségek felmérésével, a vezetővel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepcióit,
- elvégzi az új gépek és hardverek beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítse érdekében,
- az esetlegesen felmerülő hibák esetén gondoskodik az elhárításról,
- kezeli az audiovizuális eszközöket (lemezjátszó, DVD lejátszó, projektor, televízió),
- segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a tantermekben,
- az iskola vezetésével előre egyeztetett időben és módon biztonsági adatmentést végez,
- biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftverek és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja,
- Zeneiskolai rendezvényeken videófelvételt, illetve fényképeket készít előre megbeszélt időben,
- ha a vezető úgy rendeli, akkor a kijelölt rendezvényeken a részvétele kötelező, segítve a rendezvény technikai lebonyolítását,
- valamint a felsoroltakon kívül minden egyéb, a munkakörébe tartozó feladat, amit az iskola vezetése meghatároz.

Felelőssége:

Az oktatástechnikus felelős azért, hogy az általa nyilvántartásba vett adatok megfeleljenek az adatok forrásainak. A tanulók, dolgozók személyes adatai, személyükkel összefüggő információk, valamint az iskola belső életével kapcsolatos információk tekintetében titoktartási kötelezettsége van. Az általa nyilvántartott adatok harmadik személlyel való közlésére csak akkor van lehetősége, ha az intézményvezető, illetve az őt helyettesítő intézményvezető-helyettes erre utasítást adott.

A munkaköri leírás a munkáltató és a munkavállaló aláírásával lép hatályba.

Kecskemét, 2021.

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

munkavállaló intézményvezető

Készült: 3 példányban
Kapják: 1. példány dolgozó
2. példány: személyi nyilvántartó
3. példány: TK

Munkaköri leírás
(karbantartó)

A közalkalmazott neve:

Végzettsége:

Ellátandó munkakör: karbantartó

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kecskeméti Tankerületi Központ vezetője

Közvetlen felettesei: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek

Együttműködik az iskola pedagógusaival és nem pedagógus dolgozóival

Munkaideje: részmunkaidő, rugalmas munkavégzés

Feladatai:

1. Az épület üzemképességének biztosítása.
2. Közreműködik az épület állagának megóvásában.
3. Az épület és udvar bejárása, a hibák feltárása és előterjesztése az intézményvezető felé, hibák javítása. A karbantartási feladatok egyes esetei rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek.
4. Az évközi és nyári munkálatok elvégzéséhez a szükséges és engedélyezett anyagok és eszközök beszerzése.
5. Gondoskodik a termek székekkel, asztalokkal való szükség szerinti ellátásáról.
6. Rendezvény esetén gondoskodik a hangversenyterem vagy a rendezvény más helyszínének rendjéről, a színpad berendezéséről.
7. Télen gondoskodik a hó eltakarításáról az épület előtt, az utcán és az udvaron. Továbbá gondoskodik a közlekedő útvonalak és járdák csúszásmentesítéséről.
8. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek által kért feladatok teljes körű elvégzése.

A munkaköri leírás a munkáltató és a munkavállaló aláírásával lép hatályba.

Kecskemét, 2021.

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

közalkalmazott intézményvezető

Készült: 3 példányban
Kapják: 1. példány dolgozó
2. példány: személyi nyilvántartó
3. példány: TK