A VUJICSICS TIHAMÉR ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Készítette: Zakar Katalin igazgató és a Vujicsics Tihamér AMI tantestülete

SZENTENDRE
2026

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI HÁTTERE ÉS HATÁLYA 1

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja 1

1.2 Jogszabályi háttér 1

1.3 Az intézmény fenntartója 3

1.4 Az iskola létrehozásáról rendelkező határozat 3

1.5 Alaptevékenységek szakfeladatrendi besorolása 3

1.6 A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga 3

1.7 A költségvetési szerv vagyona feletti rendelkezési jog 4

1.8 Képviseleti jog 5

1.9 A szabályzat hatálya 5

1.10 A szabályzat egy-egy példányát kapják 5

2. ISKOLÁNK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 6

2.1. Az Iskolatanács 6

2.2 Az igazgató 6

2.3 Az igazgató-helyettesek 9

2.4 A telephelyek ~~és tagozatok~~ vezetői 11

2.5 A tanszakvezetők (munkaközösség vezetők) 11
2.5.1. A tanszakvezető feladatai részletesen: 12
2.5.2. Vezetői lojalitás és kommunikáció 13

2.6 A szervezeti egységek és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje 14

2.7 A vezetői helyettesítés rendje 14

2.8 A pedagógus 15

2.9 A gazdasági ügyekkel foglalkozó iskolatitkár 17

2.10 A könyvtáros 18

2.11 Az általános iskolatitkárok 19

2.12 Az iskola technikai alkalmazottai: hivatalsegéd, takarító, karbantartó, gondnok 19

2.13 Diákönkormányzat 20

2.14 Szülői Fórum 21

2.15 Szakszervezet 22

2.16 Közalkalmazotti Tanács 22

2.17 Szabadságolás rendje 22

3. AZ ISKOLA MUNKARENDJE 23

3.1. Az iskolai munka megtervezése 23

3.2. A tanév rendje 24

3.3 A tanítás rendje 24

3.4 A tanulók száma, csoportok létszáma 25

3.5 Bejáró tanulók 25

3.6 Ünnepélyek, megemlékezések 25

3.7 Belépés, benntartózkodás rendje a ~~tanulói~~ jogviszonyban nem állók számára 26

3.8 Szünetek, tanítás nélküli munkanapok 27

3.9 A társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelősség 27

4. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, AZOK RENDJE, AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYÁPOLÁS RENDJE 27

4.1 Tanulmányi kirándulások, zenei táborok, külföldi utak 28

4.2 Szakmai versenyek 29

4.3 Zeneiskolai hangversenyek 29

4.4 Az iskolai hagyományápolással összefüggő elismerések, díjak 29

4.5 Tanulókövetés rendje 31

4.6 Környezeti nevelés, fenntarthatóság 31

5. A FELVÉTELI VIZSGÁK, BEIRATKOZÁS, BESZÁMOLÓK ÉS JAVÍTÓVIZSGÁK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI, A MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA 32

5.1 A Vujicsics Tihamér Alapfokú Művészetoktatási Intézmény felvételi és beiratkozási rendje 33

5.1.2. A felvételi rendje 33

5.2 „B" tagozatra sorolás 34

5.3 A művészeti alap-, ill. művészeti záróvizsga 35

5.4 Összevont beszámoló 35

5.5 Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban 35

5.6 Eljárás a mulasztások igazolása terén 36

5.7 Eljárás az igazolatlan mulasztás, kimaradás bejelentése esetén 36

5.8 Eljárás a térítési díj be nem fizetése esetén 37

5.9 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai 37

5.10 A tanuló által létrehozott dolog díjazásának szabályai 39

6. A PEDAGÓGUSOK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI, JUTALMAZÁSUK RENDJE 39

6.1 A pedagógusok jogai és kötelességei 40

6.2 A pedagógusok jutalmazásának szempontjai 40

6.3 A pedagógus vétkes kötelezettségszegésével kapcsolatos szabályok 41

7. A NEVELŐTESTÜLET 41

7.1 A nevelőtestület döntési, véleményezési jogköre 42

7.2 A nevelőtestület tanácskozásai 43

8. AZ ISKOLA KAPCSOLATRENDSZERE 44

8.1 Külső kapcsolatok 45

8.2 A pedagógusok részvétele a kapcsolatrendszerek alakításában 46

9. AZ ISKOLA ELLENŐRZÉSE 47

10. ÜGYVITELI FELADATOK, TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK 48

10.1 Foglalkozási naplók, e-napló 48

10.2 Törzslap, póttörzslap 48

10.3 A bizonyítvány 48

10.4 Egyéb iratok, dokumentációk 49

10.5 A nevelési-oktatási intézmény által használt elektronikus nyomtatványok, hitelesítésének és kezelésének rendje 49

10.6 Dokumentumok és informatikai eszközök kiadásának szabályai 50

10.7 Fénymásolás 50

11. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA 50

12. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 51

12.1 Az intézményi védő, óvó előírások célja 51

12.2 Az intézmény 51

12.3 Munkavédelmi-balesetvédelmi oktatás 52

12.4 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése 52

12.4.1. A tanulói balesetek megelőzése 52

12.4.2. Az igazgató feladatai a rendkívüli helyzetekre való felkészülés idején 53
12.4.3. Eljárásrend tanulói baleset észlelésekor 54

12.5 Technikai dolgozók baleset-megelőzése 55

12.6 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 55

12.7 Dohányzás intézményi szabályai 57

13. A PEDAGÓGIAI PROGRAM ÉS HELYI TANTERVRŐL VALÓ TÁJÉKOZTATÁS RENDJE, A HÁZIREND ÉS AZ SZMSZ NYILVÁNOSSÁGA, ELHELYEZÉSE, FELÜLVIZSGÁLATA 58

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 58

ZÁRADÉK AZ SZMSZ ELFOGADÁSÁRÓL 59

15. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK 60

Igazgatóhelyettes 60

Pedagógus 67

Tanszakvezető pedagógus 72

Ügyviteli és egyéb irodai feladatot ellátó munkatárs 78

Technikai munkatárs 80

Nevelési és oktatási munkát segítő munkatárs -iskolatitkár 84

Nevelési és oktatási munkát segítő munkatárs - gazdasági ügyekkel, személyügyekkel foglalkozó iskolatitkár 85

1. A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi háttere és hatálya

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja

A vonatkozó törvények és rendeletek szerint a Szervezeti és működési szabályzat határozza meg az iskola működését, belső és külső kapcsolatait. A Szervezeti és működési szabályzat a Pedagógiai programban megfogalmazott célok, feladatok és tevékenységek megvalósítását, az iskola szakszerű, hatékony működését is szolgálja.
A Vujicsics Tihamér Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és működési szabályzata az intézmény valamennyi alkalmazottjára vonatkozik, így előírásainak betartása valamennyi dolgozóra nézve kötelező.

1.2 Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Az alapfokú művészetoktatás alapprogramja, Oktatási Hivatal
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet, a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet, a pedagógus-továbbképzés rendszeréről 2026. június 10-én hatályon kívül helyezve
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet, a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 16/2023. (VI. 9.) BM utasítás, a belügyminiszter irányítása, felügyelete alatt álló szervek és intézmények részére felajánlott adományok elfogadásának rendjéről szóló szabályzat kiadásáról
- A mindenkori miniszteri rendelet az aktuális tanév rendjéről

1.1.1. A Vujicsics Tihamér Alapfokú Művészeti Iskola szakmai alapdokumentuma

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Pest megye
Tankerület megnevezése: Váci Tankerületi Központ
OM azonosító: 040006

A köznevelési intézmény hivatalos neve: Vujicsics Tihamér Alapfokú Művészeti Iskola.

1.2.1.2. Feladatellátási helyei

Székhely: Szentendre, Duna korzó 24.

1.2 telephely: Szentendre, Kálvária út 18.
1.3 telephely: Szentendre, Mária utca 2.
1.4 telephely: Szentendre, Duna korzó 25.
1.5 telephely: Szentendre, Kálvária út 16,
1.6 telephely: Szentendre, Rákóczi utca 6.

1.2.1.3. Alapító és fenntartó neve és székhelye
Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója: Emberi Erőforrások Minisztere
1.2.1.4. Alapító székhelye 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Fenntartó neve: Váci Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye: 2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 45.
1.2.1.5. Típusa: alapfokú művészeti iskola
1.2.1.6. OM azonosító 040006

1.2.2. Köznevelési és egyéb alapfeladata feladatellátási helyenként

Székhely: 2000 Szentendre, Dunakorzó 24.
- alapfokú művészetoktatás
- zeneművészeti ág (új tanszakok: akkordikus tanszak, billentyűs tanszak, fafúvós tanszak, fúvós tanszak, kamarazene tanszak, pengetős tanszak, rézfúvós tanszak, ütős tanszak, vokális tanszak, vonós- és tekerő tanszak, vonós tanszak, zeneismeret tanszak)
- évfolyamok száma: 12 évfolyam
- maximális létszáma: 460 fő
- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

Telephely 2.:
2000 Szentendre, Kálvária út 18. (Korábban Barcsay tagozat)
- alapfokú művészetoktatás
- zeneművészeti ág(új tanszakok: akkordikus tanszak, billentyűs tanszak, fafúvós tanszak, kamarazene tanszak, rézfúvós tanszak, vonós tanszak, zeneismeret tanszak)
évfolyamok száma: 12 évfolyam
telephely maximális létszáma: 150 fő

Telephely 3.:
2000 Szentendre, Mária utca 2. (Korábban Izbégi tagozat)
- alapfokú művészetoktatás
- zeneművészeti ág (új tanszakok: billentyűs tanszak, fafúvós tanszak, kamarazene tanszak, rézfúvós tanszak, vonós tanszak, zeneismeret tanszak)
- évfolyamok száma:12 évfolyam
- telephely maximális létszáma: 100 fő
- képző és iparművészeti ág (új tanszak: festészet-grafika)
évfolyamok száma: 12 évfolyam

Telephely 4.
2000 Szentendre, Duna korzó 25. (Fehérház)

- alapfokú művészetoktatás
- zeneművészeti ág (új tanszakok: akkordikus tanszak, billentyűs tanszak, fafúvós tanszak, fúvós tanszak, kamarazene tanszak, pengetős tanszak, rézfúvós tanszak, ütős tanszak, vokális tanszak, vonós- és tekerő tanszak, vonós tanszak, zeneismeret tanszak)
- évfolyamok száma: 12 évfolyam
- telephely maximális létszáma: 130 fő

Telephely 5:

2000 Szentendre, Kálvária út 16. (Móricz Gimnázium)
- képző és iparművészeti ág (új tanszak: festészet-grafika)
évfolyamok száma: 12 évfolyam
-telephely maximális létszáma: 30

Telephely 6:

2000 Szentendre, Rákóczi utca 6. (II. Rákóczi F.)
- képző és iparművészeti ág (új tanszak: festészet-grafika)
évfolyamok száma: 12 évfolyam
-telephely maximális létszáma: 30

1.3 Az intézmény fenntartója

Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a Váci Tankerületi Központ látja el.

Az iskola vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

1.4 Az iskola létrehozásáról rendelkező határozat

30/1963. számú határozat (Pest Megyei Tanács VB)

1.4.1. Az iskola alapításának éve, alapítója: 1963 Pest Megyei Tanács VB

1.5 Alaptevékenységek szakfeladatrendi besorolása

- 852031 alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban
- 852032 alapfokú művészetoktatás képző-és iparművészeti, táncművészeti, szín-és bábművészeti ágban
- 890505 helyi közösségi tér biztosítása, működtetése
- 682002 nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 910121 könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

1.6 A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

Ingatlanvagyon:

Szentendre Város Önkormányzata tulajdonában levő ingatlanok (Székhely, Barcsay tagozat, Izbégi tagozat)

1.6.1. 2000 Szentendre, Dunakorzó 24.

- Helyrajzi száma: 1815
- Hasznos alapterülete: nettó 850 nm
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: ingyenes használati jog

1.6.2. 2000 Szentendre, Kálvária út 18.

- Helyrajzi száma: 8634/1
- Hasznos alapterülete: nettó 490 nm
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: ingyenes használati jog

1.6.3. 2000 Szentendre, Mária utca 2.

- Helyrajzi száma: 2963 2969
- Hasznos alapterülete: nettó 520 nm
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: ingyenes használati jog

1.6.4. 2000 Szentendre Duna korzó 25.

- Helyrajzi száma: 1795
- Hasznos alapterülete: 612 nm
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

1.6.5 2000. Szentendre Kálvária út 16.

- Helyrajzi száma: 1245/46
- Hasznos alapterülete: 50 nm
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog
-

1.6. 6. 2000. Szentendre Rákóczi utca 6.

- Helyrajzi száma: 2328
- Hasznos alapterülete: 50 nm
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

1.7 A költségvetési szerv vagyona feletti rendelkezési jog

A rendelkezésre álló vagyont az iskola feladatainak ellátásához a vagyonról és vagyongazdálkodásról szóló jogszabályokban, valamint a fenntartó és Szentendre Város Önkormányzata vagyonrendeleteiben, szabályzataiban foglaltak alapján használhatja.

1.7.1. *Aláírási jogkör:* az igazgató jogosult bármely intézményi iratot aláírni. (kivéve, ha erre jogszabály kizárólagosan más személyt jogosít fel). A jelen szabályzat, illetve egyedi munkaköri leírás alapján külön felhatalmazás nélkül jogosult az iskola dolgozója intézményi iratot aláírni.

1.8 Képviseleti jog

Az iskolát az önkormányzati szervnél, hatóságoknál és minden külső szervnél az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgató helyettesek képviselik.

1.9 A szabályzat hatálya

Időbeli hatálya: a nevelőtestület fogadja el, a Szülői Fórum és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével. Az elfogadást követően a fenntartó és a működtető számára harminc nap áll rendelkezésére az egyetértési jogkör gyakorlására. Jelen SZMSZ a fenti nyilatkozatoknak az iskolába történő érkezését követő hónap első napjával lép hatályba.
Az intézmény korábbi SZMSZ-e ezen időponttól hatályát veszti.
A Szabályzat hatálya határozatlan időtartamra szól.
Személyi hatálya: az intézmény valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozójára kiterjed. A szabályzatban előírtakat a közalkalmazottak kötelesek betartani, munkavégzésük során a szabályzat előírása szerint kötelesek eljárni.
A szabályzat rendelkezéseit a szükséges mértékig közölni kell az intézményi feladatok végzésében, nem közalkalmazotti státuszban résztvevőkkel (külső partnerek, megbízási, -vállalkozási jogviszonyban állókkal) az iskola tanulóival és a tanulók szüleivel.

1.10 A szabályzat egy-egy példányát kapják

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- nevelőtestület
- szülői fórum
- közalkalmazotti tanács
- szakszervezet

A Szabályzat egy példányát az iskola irodájában bárki által hozzáférhető módon kell tartani.

2. Iskolánk szervezeti felépítése

Az iskola belső szervezeti kapcsolatai egymásra épülnek, minden szinten megteremtve az együttműködést. A feladatkörök és felelősségi területek elhatároltak, a pedagógiai és működtetési folyamatok rendje szerint.

Az iskola működtetése sokrétű tervezési, szervezési, irányítási és ellenőrzési feladat. Jogszabályi kereteit meghatározza a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nktv), a 20/2012. EMMI rendelet és további jogszabályok. Az iskola belső szervezeti kapcsolatai valamennyi csoport közötti közvetlen kapcsolatot is igénylenek. Ennek összefogását, az igazgatói munkát segíti az Iskolatanács.

2.1. Az Iskolatanács

Az igazgató, és helyettesei, a tanszak- és telephelyvezetők együttesen alkotják az *Iskolatanácsot,* mely elsősorban javaslattevő, tanácsadó szervezet. A nevelőtestülettől átruházott feladatkörökben döntéseket hoz.

Az Iskolatanács feladata az igazgató döntés-előkészítésének segítése, az iskolai pedagógiai munka és a tanórán kívüli rendezvények megszervezésében és lebonyolításában való közreműködés, a nevelőtestülettől átruházott kérdésekben döntés. A nevelőtestületi értekezletek között tanácsaival segíti az iskolavezetés munkáját, segíti az iskolán belüli hatékony tájékoztatást.

Feladata különösen, hogy döntsön:

Működése rendjének kialakításában.
A szervezeti és működési szabályzatban rögzített tanári, szülői és tanulói díjak odaítélésében, ill. az iskolával kapcsolatot tartó, vagy más szervezet által alapított díjra vonatkozó javaslattételben.
A nevelőtestülettől átruházott feladatok tekintetében:
  - a tanulói felvételről szóló javaslatok véglegesítésében, melyet az igazgató elé terjeszt,
  - a tanulók tantárgyválasztásával, többletóráival kapcsolatos, igazgatói döntést előkészítő javaslatok kérdésében,
  - a vizsgák részletes időtervének meghatározásában,
  - a tanulók magasabb évfolyamra lépésének megállapításában,
A tanulói felvételekről hozott javaslatok összesítésében

Az Iskolatanács javaslatot tehet:

Minden olyan kérdésben, mellyel elősegíti az iskola hatékony, zavartalan és demokratikus működését,
A tanórán kívüli események, rendezvények, hangversenyek szervezési kérdéseiben

2.2 Az igazgató

Az iskola élén *igazgató* áll, aki az iskola egyszemélyi felelős vezetője, pedagógiai, művészeti vezetési és irányítási feladatokat lát el. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály más hatáskörbe nem utal.

Gondoskodik a fenntartó rendelkezéseiben meghatározott feladatok végrehajtásáról. Az alkalmazottak foglalkoztatására, munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályokban előírt egyeztetési (véleményeztetési, egyetértési) kötelezettség megtartásával gyakorolja. Jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Feladatai megoldásában a nevelőtestület segíti. A tanszakok, és egyéb iskolai közösségek részt vállalnak a feladatok teljesítésében, a demokratikus vezetésben, az iskola életének megszervezésében. Az egyes feladatok elvégzését – személyes felelősségének megosztása nélkül – a nevelőtestület tagjaira bízhatja képesítésük, pedagógiai szempontok és egyéb körülmények figyelembevételével.

Igazgatói utasítás kiadására jogosult.

Közreműködik a gazdálkodással, a bérgazdálkodással, humánpolitikával, fejlesztéssel, fenntartással kapcsolatos intézményi feladatok végrehajtásában.

Feladatkörébe tartozik különösen: a nevelőtestület vezetése, a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, és végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése. A munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezettel (Szülői Fórum) és a diák-képviseleti szervvel (Diákönkormányzat) való együttműködés.

Részletes feladatai:

A nevelő- oktató munkát irányító feladatkörében:

- Irányítja az iskolában folyó pedagógiai tevékenységet.
- Elkészíti, ill. elkészítteti az intézmény szabályzatait.
- Gondoskodik a nevelő-oktató munka ellenőrzéséről. Látogatja a tanítási órákat, a zeneiskolán kívüli foglalkozásokat és rendezvényeket (hangversenyeket, egyéb szerepléseket), ezekről szükség szerint feljegyzéseket készít. Tapasztalatait megbeszéli az érdeklődő tanárokkal, ellenőrzi a felelősök munkáját, útmutatást ad a munka további vitelére. A tanszaki (szakmai) munkaközösségek vezetőinek bevonásával és - lehetőség szerint - a szaktanácsadók, szakértők véleményének figyelembevételével koordinálja a tanárok pedagógiai munkáját.
- Gondoskodik a pedagógiai programok, munkatervek, értékelések, beszámolók és egyéb dokumentumok tervezetének elkészítéséről, a nevelőtestület elé terjesztéséről. Előzetes terv szerint ellenőrzi az alapdokumentumok alkalmazását, a jogszabályok, valamint a szakmai irányító és a fenntartó szerv rendelkezéseinek érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
- Vezeti a nevelőtestületet.
- Kivizsgálja a panaszügyeket.
- Gondoskodik a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról.
- Kapcsolatot tart a tulajdonos önkormányzattal. Tájékoztatja a tulajdonos önkormányzatot az intézménnyel kapcsolatos kérdésekről, illetve bármely adatvédelem alá nem tartozó információt –kérésre – kiad.
- Kapcsolatot tart a médiákkal, az intézmény munkájáról nyilatkozattételre jogosult.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, a diákönkormányzattal, a közalkalmazotti tanáccsal.
- Kapcsolatot tart a város és a vonzáskörzete általános- és középiskoláinak vezetőivel.
- Részt vesz a város kulturális-zenei életének szervezésében.

- A zeneiskola székhelye és a telephelyek munkáját egyezteti és összehangolja a szentendrei oktatási intézmények munkájával.
- Első fokon dönt a tanulók mindazon ügyeiben, amelyeket jogszabályok a hatáskörébe utalnak. E feladatkörében:
  - előkészíti és megszervezi a zeneiskolai felvételi alkalmassági vizsgákat,
  - a tanszakvezetők véleményének figyelembevételével beosztja az új tanulókat a hangszeres oktatást végző tanárokhoz, kialakítja a kötelező tantárgyak tanulócsoportjait,
  - engedélyezi a tanulók beosztását más tanárokhoz,
  - meghatározza a tanév végi beszámolók rendjét, összeállítja a vizsgabizottságokat, vezeti az osztályozó megbeszéléseket, dönt az osztályozás vitás kérdéseiben,
  - engedélyezi a bizonyítványmásodlatok, iskolalátogatási igazolások kiadását,
  - dönt a zeneiskolai hangszerek kölcsönzéséről,
  - gondoskodik a kárt okozó tanuló felelősségre vonásáról, a kár megtérítttetéséről.

- Gondoskodik a saját, valamint a tanárok tervszerű, folyamatos szakmai továbbképzéséről, a tanszaki (szakmai) munkaközösségek megalakításáról és rendszeres működéséről, -- törekszik a zeneiskola dolgozóinak alapos megismerésére, a helyes tanár-tanuló viszony kialakítására, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítésére.
- Belső ellenőrzési tervet készít évenként.
- Elkészíti az intézmény valamennyi dolgozójának munkaköri leírását.
- A zeneiskola ügyviteli munkájának irányítása és ellenőrzése során segíti:
  - a tanárok és az ügyviteli dolgozók adminisztrációs munkáját,
  - a naplók, leltárak, nyilvántartások és elszámolások vezetését,
  - a folyóiratok, nyomtatványok megrendelését,
  - a baleseti jegyzőkönyvek elkészítését és továbbküldését,
  - a zeneiskolai dokumentáció megőrzését, iratselejtezést.
- Az igazgatónak tanügy-igazgatási jogkörben hozott döntése ellen benyújtott fellebbezést a vonatkozó ügyiratokkal együtt - nyolc napon belül - a szakmai irányító szervhez kell felterjeszteni, a jogszabályokban meghatározott módon.
- Írásbeli és szóbeli figyelmeztetés kiadására jogosult.
- Ha az igazgató a hozzá benyújtott beadványból azt állapítja meg, hogy az ügyben nincs hatásköre, azt haladéktalanul továbbítja a beadvány tárgya szerint illetékes szervhez és erről az ügyfelet egyidejűleg tájékoztatja.

- Felelős:

- A hatályos jogszabályok, helyi szabályzatok, a fenntartói utasítások betartásáért, és betartatásáért. A feladat és hatáskörébe utaltak végrehajtásáért. Az intézmény Szakmai Alapdokumentumában meghatározott feladatok ellátásáért.
- A saját hatáskörében kiadott utasításokért, intézkedésekért és azok végrehajtásáért.
- Az intézmény feladatai ellátásához a vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű működtetéséért.
- A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért.

2.3 Az igazgató-helyettesek

Az *igazgató-helyettesek* vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, vele együttműködve látják el. Iskolánkban három igazgató-helyettes segíti a vezetői munkát. Az igazgató-helyettesek az igazgatót távolléte esetén helyettesítik a helyettesítési rend szerint. Az igazgató-helyettesek szóban, vagy külön kérésre írásban is, rendszeresen beszámolnak az igazgatónak munkájuk elvégzéséről és tapasztalataikról.

Az igazgató-helyettesek pedagógiai, zenei, szakmai, valamint adminisztratív jellegű feladatokat látnak el.

Ellenőrzik az igazgatói utasítások végrehajtását, intézkednek az iskola mindennapi életében előforduló ügyekben.

Különös gonddal segítik a fiatal, kezdő tanárokat munkájukban.

Gondoskodnak arról, hogy valamennyien megismerkedjenek az iskola jól kialakult gyakorlatával, rendeletekkel, belső szabályozásával, az iskola házirendjével, egyéb szabályokkal.

A pedagógusoknak tájékoztatási kötelezettségük van feléjük betegség, késés, ill. bármely okból bekövetkező hiányzás esetén.

Az igazgató-helyettesek részt vesznek a tantárgyfelosztás elkészítésében, a statisztikai adatszolgáltatás előkészítésében, gondoskodnak a KRÉTA rendszerben vezetett adatok naprakészségéről.

Részt vesznek a felvételi meghallgatások, a félévi és év végi vizsgák megszervezésében, közreműködnek egyéb szereplések szervezésében, lebonyolításában.

A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyekben eljárnak. (kimaradás, halasztás)

Részt vállalnak az őszi, téli, tavaszi, nyári ügyeletből.

Figyelemmel kísérik és végzik el a be- és kiiratkozással kapcsolatos tanügy-igazgatási és adminisztrációs tevékenységet. (digitális beírási napló, kézi beírási napló, KIR, KRÉTA, törzslap, bizonyítvány)

Az igazgató felhatalmazása alapján a tanügyi dokumentumok ellenőrzésekor aláírási joggal rendelkeznek (törzslap. bizonyítvány).

Ellenőrzik a tanulók mulasztását, a mulasztókkal szemben- a főtanszaki tanárral egyeztetve- megteszik a szükséges intézkedéseket.

Részt vesznek a minősítő vizsgák és eljárások lebonyolításában.

2.3.1. *KRÉTA-rendszer feltöltéssel, szabályzatokkal, pályázatokkal és leltárral foglalkozó általános igazgató-helyettes*

Igazgató-helyettesi tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el. Tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót. Az iskola ügyvitelének irányítója, szervezője és ellenőrzője.

Vezeti a KRÉTA adminisztrációs rendszer adatokkal való feltöltését, beleértve az intézményi, a tanulói és az oktatói adatokat.

Az igazgató távolléte esetén helyettesíti a vezetői helyettesítés rendje szerint.

Segíti az igazgatót a szabályzatok megalkotásában, módosításában.

Figyelemmel kíséri az intézmény számára hasznos, új pályázatok megjelenését, aktívan részt vesz a pályázatok megírásában, beadásában, lebonyolításában, utókövetésében.

Előkészíti és felügyeli a naptári évben esedékes leltár és selejtezés pontos végrehajtását és dokumentációját.

A KRÉTA elekronikus naplóban a fúvós, ütős és a grafika tanszakok adminisztrátora.

2.3.2. *A pedagógiai, szakmai, belső ellenőrzéssel foglalkozó igazgató-helyettes feladatköre*

Igazgató-helyettesi tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el. Tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót. Az iskola ügyvitelének irányítója, szervezője és ellenőrzője.

Az igazgató távolléte esetén helyettesíti a vezetői helyettesítés rendje szerint.

Részt vesz az igazgató ellenőrzési feladatainak ellátásában; óralátogatásokat szervez; illetve az igazgató kérésére, helyette eljárva órákat látogat, szúrópróbaszerűen ellenőrzi a munkába érkezést-távozást, rendszeresen ellenőrzi a jelenléti íveket.

Elkészíti az intézmény éves belső ellenőrzési tervét, figyelemmel kíséri annak betartását és felel a jegyzőkönyvek elkészítéséért.

Figyelemmel kíséri a Pedagógus előmeneteli rendszert, elvégzi ennek adminisztrációját.

Elkészíti a zeneiskola által szervezett versenyek feladattervét, részt vesz a szervezés feladataiban.

Gondoskodik az iskolában használatos szigorú számadású nyomtatványok rendelkezésre állásáról, egységes vezetéséről, egyeztetéséről. (bizonyítványok, törzslapok)

Az elektronikus naplóban a vonós, népzene, gitár és jazz-tanszakok adminisztrátora.

2.3.3. Továbbképzésekkel és versenyekkel foglalkozó igazgató-helyettes

Igazgató-helyettesi tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el. Tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót. Az iskola ügyvitelének irányítója, szervezője és ellenőrzője.

Az igazgató távolléte esetén helyettesíti a vezetői helyettesítés rendje szerint.

Figyelemmel kíséri a pedagógusok kötelező 120 órás továbbképzésének ellenőrzését, közreműködik a továbbképzési terv és a beiskolázási terv elkészítésében.

Szervezi a külsős tanulmányi versenyeket. (Kollégák tájékoztatása, nevezési határidők figyelemmel kísérése, versenyre való jelentkezés, jelentkeztetés, nevezési díjak, kötelezettségvállalás elindítása, szállítás stb.)

Irányítja az önértékelési rendszert.

Az elektronikus naplóban a zongora és szolfézs tanszak adminisztrátora.

2.4 A telephelyek ~~és tagozatok~~ vezetői

~~*A kihelyezett tagozatok, telephelyek vezetői* feladatukat közvetlenül az igazgató, ill. a helyettesek irányításával végzik. Megbízásukról előzetes írásbeli felkérés alapján, az Iskolatanács véleményének meghallgatásával dönt az igazgató. A megbízásról a kinevezés módosításával, írásban kell intézkedni, megjelölve a megbízás időbeli és az adott telephelyre vonatkozó térbeli hatályát.~~

~~Munkakörét azok a pedagógiai és szervezési feladatok alkotják, amelyeket számára az igazgató feladatai közül – munkaköri leírása alapján – a helyi sajátosságok figyelembevételével az ügyrendben meghatároz. Munkáját a központi zeneiskola munkaterve alapján szervezi.~~

~~A telephelyvezető a saját és a tanárok munkájáról, valamint a tanulók előmeneteléről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.~~

~~Köteles a telephelyen folyó munkáról, oktatási tevékenységről folyamatosan tájékoztatni az igazgatót.~~

~~A telephelyen történő bármely rendkívüli eseményről köteles haladéktalanul tájékoztatni az igazgatót.~~

~~Közreműködik a telephelynek otthont adó intézmény vezetőivel való kapcsolattartásban.~~

~~Esetleges akadályoztatását köteles haladéktalanul jelezni az igazgatónak.~~

~~Ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az igazgató állandó, vagy eseti jelleggel megbízza.~~

~~A telephelyen rendszeresen ellenőrzi a dolgozók munkáját, az oktatás színvonalát.~~

~~A telephelyekkel az igazgató folyamatos munkakapcsolatot (telefonon illetve személyesen) köteles fenntartani, szükség esetén, de legalább szorgalmi időszakban heti rendszerességgel. Az igazgató a telephelyeken dolgozókat szükség szerint írásban illetve szóban köteles tájékoztatni a telephely működésével, az ott folyó oktatással kapcsolatos ügyekről, a dolgozókat érintő információkról.~~

2.5 A tanszakvezetők (munkaközösség vezetők)

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget, *tanszakot*. A tanszak részt vesz az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A *tanszakvezetők* segítik az intézményvezetés munkáját a pedagógiai feladatok megszervezésében és irányításában. Szakmai feladataik szervezése, irányítása tekintetében nagyfokú önállósággal rendelkeznek.

Az iskola tanszakainak (szakmai munkaközösségének) tagjai titkos szavazással, három évre választják meg a tanszakvezetőt.

A tanszak vezetője - az óraadó tanár kivételével – a tanszakon legalább öt éve tanító, elismert, társai munkáját segítő, példamutató magatartású és szakmailag felkészült pedagógus lehet. Jelölést az iskola vezetése, ill. a tanszak tanárai tehetnek. Tanszakvezetőt választani a tanév megkezdése előtt tartott munkaközösségi értekezleten lehet.

A tanszakvezetésre jelölt pedagógus(ok)nak a szavazás előtt nyilatkozniuk kell arról, hogy vállalják-e a jelölést. A szavazás titkos. Határozatképes a tanszak, ha a választáson jelen van a tanszak tanárainak legalább kétharmada. Eredményesnek

akkor tekinthetjük személyi kérdésben a tanszak döntését, ha a min. kétharmad jelenlévő tanár több, mint 50%-a érvényesen és azonosan szavaz.

A tanszakvezető megbízatása megszűnik:

A választott tanszakvezető lemondásával,
A három év leteltével,
A tanszakvezetést ellátó pedagógus közalkalmazotti jogviszonyának megszűnésével,
Visszahívással, melyhez a tanszak tanárai közül legalább a tagok 75%-a együttes döntése szükséges. (A visszahívásról szóló döntéshozatalkor a 75% megállapításába valamennyi, a tanszakon tanító tanárt bele kell számítani.)

A tanszakvezető megbízatása többször is meghosszabbítható.

2.5.1. A tanszakvezető feladatai részletesen:

- A zeneiskolai munkaterv alapján összeállítja a munkaközösség éves programját.
- Véleményezi és jóváhagyás céljából az igazgatóhoz előterjeszti a munkaközösség szakmai elképzeléseit.
- Segítséget és útmutatást ad a kezdő tanároknak.
- Látogatja a munkaközösséghez tartozó tanárok óráit, valamint a zeneiskolai hangversenyeket.
- Javaslatot tesz a tanulók beosztására és a "B" tagozatba való besorolásukra.
- Figyelemmel kíséri a "B" tagozatos tanulók előmenetelét, zeneművészeti szakközépiskolai, illetőleg szakirányú főiskolai tanulmányokra való előkészítését.
- A szaktanácsadóval való megbeszélés alapján kölcsönös óralátogatásokat, bemutató tanításokat szervez.
- Módszertani megbeszéléseket tart.
- Véleményt nyilvánít a munkaközösség tagjainak munkáját és jutalmazását illetően.
- Képviseli a munkaközösséget a szakmai megbeszéléseken, értekezleteken.
- Javaslatot készít az adott tanszak eszközfejlesztésére (hangszerek, kották, könyvek, folyóiratok stb. beszerzésére).
- Figyelemmel kíséri az új kiadványok (zeneművek) megjelenését.

Iskolánkban tanszakvezető az a pedagógus is, aki telephelyen lát el tanszakvezetői feladatokat. Feladatai a fentieken túl:

- Munkakörét azok a pedagógiai és szervezési feladatok alkotják, amelyeket számára az igazgató feladatai közül – munkaköri leírása alapján - a helyi sajátosságok figyelembevételével az ügyrendben meghatároz. Munkáját az iskola éves munkaterve alapján szervezi.
- A telephelyen feladatot ellátó tanszakvezető a saját és a tanárok munkájáról, valamint a tanulók előmeneteléről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.
- A telephelyen feladatot ellátó tanszakvezető köteles a telephelyen folyó munkáról, oktatási tevékenységről folyamatosan tájékoztatni az igazgatót.
- A telephelyen történő bármely rendkívüli eseményről köteles haladéktalanul tájékoztatni az igazgatót.
- Közreműködik a telephelynek otthont adó intézmény vezetőivel való kapcsolattartásban.
- Esetleges akadályoztatását köteles haladéktalanul jelezni az igazgatónak.

- Ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az igazgató állandó, vagy eseti jelleggel megbízza.
- A telephelyen rendszeresen ellenőrzi a dolgozók munkáját, az oktatás színvonalát.
- A telephelyekkel az igazgató folyamatos munkakapcsolatot (telefonon illetve személyesen) köteles fenntartani, szükség esetén, de legalább szorgalmi időszakban heti rendszerességgel. Az igazgató a telephelyeken dolgozókat szükség szerint írásban illetve szóban köteles tájékoztatni a telephely működésével, az ott folyó oktatással kapcsolatos ügyekről, a dolgozókat érintő információkról.

2.5.2. Vezetői lojalitás és kommunikáció

Az intézmény hatékony, zavartalan és szakmailag hiteles működése érdekében a vezetői feladatot ellátó pedagógusok – igazgató, igazgatóhelyettesek és tanszakvezetők – munkájuk során az alábbi lojalitási és kommunikációs alapelvek szerint kötelesek eljárni:

Vezetői lojalitás elve

A vezetői lojalitás nem kritikátlan egyetértést jelent, hanem az intézményvezetés döntéseivel kapcsolatos szakmai vélemények felelős, belső fórumokon történő megfogalmazását.

A meghozott vezetői döntéseket a vezetői megbízással rendelkező munkatársak kötelesek kifelé egységesen képviselni.

Belső vita – külső egység elve

A szakmai és szervezeti kérdésekben felmerülő viták helye a vezetői egyeztetések, értekezletek és egyéb belső fórumok.

A vezetői döntések nyilvános megkérdőjelezése, azokkal kapcsolatos negatív, félrevezető vagy ellentmondó kommunikáció a tantestület, a tanulók, a szülők vagy külső partnerek felé nem megengedett.

Egységes külső kommunikáció elve

Az iskola vezetői, beleértve a tanszakvezetőket is kötelesek az intézmény hivatalos álláspontját hitelesen, pontosan és félreérthetőség nélkül közvetíteni.

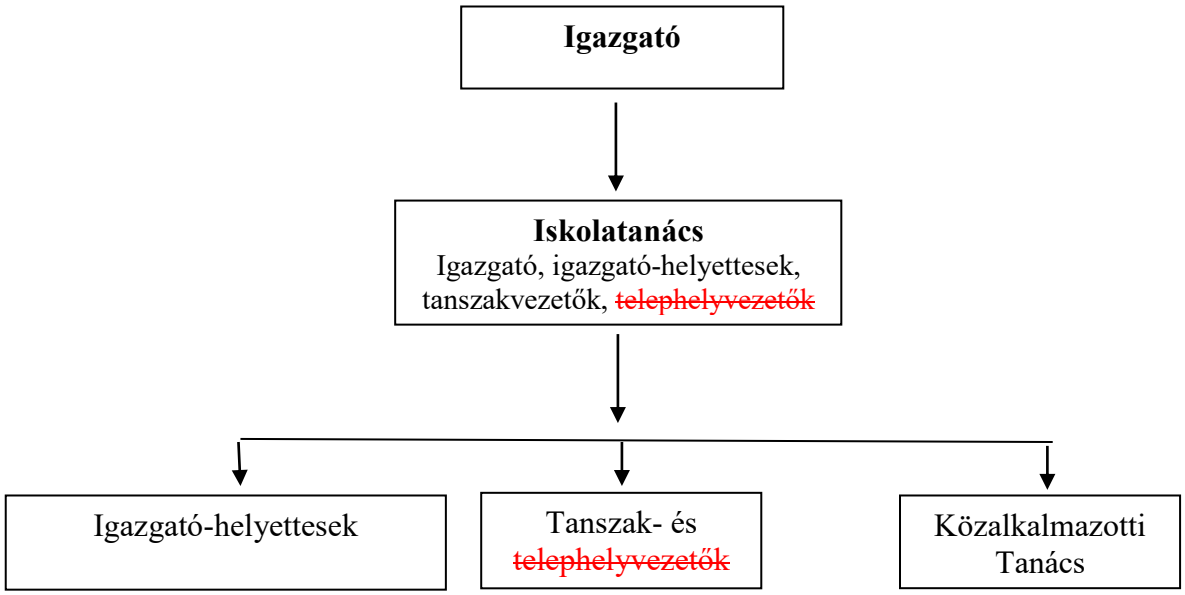
Tilos minden olyan kommunikáció, amely az intézményvezetés döntéseit torzítja, félreérthetővé teszi, vagy az intézmény szakmai egységét gyengíti.

Felelős együttműködés elve

A magasabb vezetői, beleértve a tanszakvezetői megbízást, vezetői felelősséggel jár, amely magában foglalja az intézmény érdekeinek képviseletét, a döntések végrehajtásában való együttműködést, valamint a vezetői munka iránti konstruktív, korrekt magatartást.

A vezetői lojalitás és az egységes intézményi kommunikáció elfogadása a tanszakvezetői megbízás alapfeltétele.

2.6 A szervezeti egységek és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje



- A szorgalmi időszakban minden hét kezdetén megbeszélést tart az igazgató, és a helyettesek.
- Az Iskolatanács az igazgató által megállapított munkaprogram alapján alkalomszerűen tanácskozik. Az Iskolatanács megbeszélései, tanácskozásai nyilvánosak.
- Szükség szerint, önállóan tart megbeszélést a Közalkalmazotti tanács.
- A tanszakok (szakmai munkaközösségek) önállóan döntenek megbeszéléseikről. Előzetesen értesítik és meghívják az igazgatót, ill. helyettesét. A megbeszélésről feljegyzést készítenek, melyet átadnak az igazgató-helyettesnek, aki a szükséges teendőkről, tanszaki döntésekről tájékoztatja az igazgatót.
- A ~~kihelyezett tagozatok,~~ telephelyek a telephelyvezető irányításával, önállóan szervezik tanácskozásaikat, melyről feljegyzést készítenek. A feljegyzést átadják az igazgató-helyettesnek, aki az abban foglaltakról, feladatokról tájékoztatja az igazgatót.
- A vezetői munkamegosztáson belül valamennyi középvezető vezetői munkája tekintetében az igazgató jogosult dönteni, írásbeli beszámolót kérni, ill. kezdeményezheti rendkívüli okra hivatkozva az adott szervezeti egység megbeszélésének összehívását.
- A vezetők az igazgatónak a jelen szabályzatban és a munkaköri leírásukban megjelöltek szerint írásban számolnak be évente két alkalommal, félévkor és tanév végén. Az igazgató, ill. helyettese közvetlenül is kérhetnek szóbeli, ill. írásbeli tájékoztatást a tanszak- és tagozatvezetőktől.

2.7 A vezetői helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kérdésekben, valamint a munkáltatói és gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgató-helyettesek helyettesítik a 2.3 pontban megjelölt sorrend szerint. Az igazgató-helyettesek az igazgató távollétében ellátják az intézmény képviseletét. Az igazgató tartós távolléte esetén (két hét, ill. ennél

hosszabb időtartam) a munkáltatói és kötelezettségvállalási jogkörök kivételével ellátják az igazgató feladatait is.

Az igazgató és az igazgató-helyettesek egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést a billentyűs tanszak vezetője látja el. A billentyűs tanszak vezetőjének akadályoztatása esetén a helyettesítést a jelen lévő tanszakvezető vagy telephelyvezető látja el. Valamennyi tanszak- és telephelyvezető távollétében a helyettesítést a pedagógusok szolgálati idejük függvényében, azon belül abc sorrendben látják el. Valamennyi pedagógus távolléte esetén a technikai dolgozók felelősek az épület megfelelő működtetéséért, a fenntartó szükség szerinti tájékoztatásáért.

A felsorolt helyettesítési rend szerinti tényleges feladattal és felelősséggel megbízottakat írásban, előzetesen tájékoztatni kell feladataikról. Az adott tanévre vonatkozó helyettesítési rendet nyilvánosságra kell hozni oly módon, hogy arról minden érintett kellő időben tudomást szerezhessen. A vezetők intézményben tartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell rögzíteni.

A helyettesítési renden belül, az azonnali döntést igénylő kérdések tekintetében, különösen fontos:

A nevelés-oktatás rendjének, zavartalanságának fenntartása.
Rendkívüli esemény bekövetkeztének lehetőség szerinti elhárítása, ill. annak bekövetkeztekor a jelen szabályzatban a rendkívüli eseményekre vonatkozó rend szerinti intézkedés.
A rendkívüli esemény, az oktatást, személy, ill. vagyonbiztonságot veszélyeztető esemény elhárítása, lefolyása után az igazgató, ill. ig. helyettes haladéktalan tájékoztatása.

2.8 A pedagógus

A zeneiskola célkitűzéseinek és feladatainak megvalósítása, az iskolában folyó oktatás és nevelés eredményessége a tantestülettől, mint az iskola legfelsőbb közösségi szervétől függ. *A pedagógusok heti teljes munkaideje* a Köznevelésről szóló törvény melléklete szerint meghatározott kötelező tanítási órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő, ill. annak ellátásához szükséges időből áll.

A tanár köteles óráit pontosan és felkészülten megtartani, és a tanítási anyagot a szükséges gyakorlással kellő időben előkészíteni.

Tanítási napokon (órája előtt) és minden olyan alkalommal, amikor a tanulók az iskolában, vagy egyéb helyeken gyülekeznek (hangverseny, ünnepély stb.) a munka elkezdése előtt olyan időpontban kell érkeznie, hogy a munkaidő kezdetekor már munkára kész állapotban a munkahelyén tartózkodjék. Tanítási idő alatt, még ha növendéke hiányzik is, munkahelyét, illetve az iskola épületét nem hagyhatja el csak igazgatói vagy helyettesi engedéllyel. A hiányzó növendék idejét a többi növendék tanítására kell fordítani.

Minden pedagógus köteles munkája végzése közben a szükséges figyelmet tanúsítani. Hivatali titkot senkivel sem közölhet.

Az iskolán belül a tanár csak az iskola növendékeit oktathatja. Sem a tanulóktól, sem azok hozzátartozóitól értékesebb ajándékot vagy kölcsönt elfogadni nem szabad.

A tanár, amennyiben napi munkáját a megszabott időben betegség, vagy bármely más ok miatt nem tudja ellátni, köteles igazgatójának azt időben, de legkésőbb a tanítási idő kezdete előtt bejelenteni és egyben közölni, hogy előreláthatóan mennyi ideig nem tudja feladatát ellátni. Betegsége esetén a távollétet csak orvosi igazolással lehet igazolni.

A zeneiskola tanárainak minden tanév elején be kell jelenteni az iskola igazgatójának a fizetéssel járó iskolán kívüli tevékenységét. Az iskolán kívüli tevékenység (mellékfoglalkozás) miatt a nevelő tanítási órát nem mulaszthat, órarendjén önkényesen nem változtathat. Amennyiben a mellékfoglalkozás az iskolai elfoglaltság rovására megy, úgy az engedélyt vissza lehet vonni.

Köteles elfogadni a helyettesítési megbízást és a helyettesítést a legjobb tudása szerint ellátni.

Személyileg felelős a tanév elején megőrzésre és használatra átadott tanterem berendezéséért, épségéért, rendjéért. Rendellenesség esetén azonnal jelentést tartozik tenni az iskola vezetőségének.

Tanuló a tanár felügyelete nélkül teremben nem tartózkodhat. A csoportos foglalkozásokon a tanár az első belépő és az utolsó távozó a teremből. Az egyéni foglalkozások esetében is ügyelni kell a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokban foglaltakra és a házirendre.

A tantestület minden tagja köteles ügyelni arra, hogy az iskola tanulói megtartsák az iskola Házirendjének előírásait.

Az új rendeletekről és utasításokról elektronikus formában kap tájékoztatást, ezért az elektronikus levelek figyelemmel kísérése mindenki számára kötelező.

A KRÉTA felületen a pedagógusok kötelesek vezetni az e-naplót, a kötött munkaidő nem tanítással lekötött részét és minden hónap 5. napjáig az adminisztrációs feladatokat el kell végezni a felületen. A változásokról tájékoztatja az igazgató-helyetteseket.

Tilos a tanulókat tanítási idő alatt a tanárok ügyintézéseire felhasználni (bevásárlás, postai küldemények lebonyolítása stb.).

A tantestület tagjainak nemcsak egyéni munkájukért kell felelősséget érezniük, hanem az iskola minden közös ügyéért.

A pedagógusok munkájukat az érvényben lévő tantervek és utasítások figyelembevételével, az előírt módszertani útmutatók, a vezetői tanács a munkaközösségi tanácskozások, a tantestületi értekezletek határozatai, valamint az elfogadott éves munkaterv és a szakmai tanácsadók segítségével végzik.

Az iskola előtt álló nevelési célkitűzések sikeres megvalósítása minden tanártól megköveteli, hogy a rábízott tantárgyak tanítását a zenepedagógia alapelveinek legteljesebb érvényesítésével végezze. A zeneiskolai tanulók oktatása és nevelése eredményezze az előírt ismeretek és készségek tartós elsajátítását, esztétikai érzékük finomulását, akaratuk és jellemük megszilárdulását, a rendszeres feladatvégzés megszerettetését.

A tanárok felelőssége kiterjed a kötelező óraszámon felüli munkák lelkiismeretes teljesítésére is.

Az ifjúság erkölcsi nevelése az egész tantestület feladata, ezért minden pedagógus emberi magatartásában és munkavégzésében példamutatóan járjon el.

A zeneiskolai tanár tanítási óráit lehetőség szerint a hét munkanapjaira egyenletesen kell elosztani. A fennálló tanterem hiány, az órabeosztási nehézségek miatt azonban engedélyezhető a tanítási órák négy napra való elosztása is.

Túlmunkát végezni csak az iskola vezetőjének, vagy megbízottjának engedélye, vagy utasítása, és a hatályos rendelkezések alapján szabad.

A pedagógus köteles vezetni növendékei összes adminisztrációját és ellátni osztályfőnöki teendőit. Célszerű, ha a pedagógus rendszeresen tart fogadóórát olyan időpontban, amely legalkalmasabb arra, hogy a szülők felkeressék. Ennek időpontja egybeeshet a félévi és év végi növendék bemutató hangversenyek időpontjával.

A pedagógus a kötelező óráit a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra, ill. a tanórai foglalkozás keretében való nevelésre, oktatásra köteles fordítani akkor is, ha a tanuló betegség, vagy más ok miatt hiányzik. A pedagógusok felelősek a rájuk bízott gyermekekért, ezért részükre a tőlük telhető legoptimálisabb szociális és pedagógiai környezetet biztosítják. Az intézményünkben dolgozó pedagógusok legnagyobb része osztályfőnöki feladatokat is ellát.

Ezek a következők:

- a tanuló teljesítményének folyamatos értékelése, minősítése, az érdemjegyekről a tanuló és szülő rendszeres értesítése. (Félévkor értesítő, év végén bizonyítvány kitöltése a KRÉTA felületen)
- rendszeres kapcsolattartás a főtárgy tanár osztályába tartozó tanulókkal, illetve egy csoportba, együttesbe (zenekar, kórus, szolfézs, stb.) tartozó tanulókkal, az egyéni és csoportos tantervek kialakítása, a tananyaggal való ellátás megszervezése, segítése, az iskolai rend szerint a kötelező, ill. választható tárgyakra való jelentkezés rendjének ismertetése, segítése, a kötelező és választott foglalkozásokon való részvétel ellenőrzése
- közös foglalkozások (növendékhangverseny, kiállítás, bemutató) szervezése, vezetése
- folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel e-mailben, telefonon vagy személyesen, szülői értekezlet megszervezése és megtartása
- szükség esetén kapcsolattartás a közismereti iskolával
- adminisztratív feladatok ellátása (naplók vezetése, a bizonyítvány, törzslap kitöltése a KRÉTA felületen, meghatározott időben történő egyeztetése, összeolvasása)
- az iskola belső rendje szerint a gyermekjóléti, adott esetben gyermekvédelmi feladatok ellátása, balesetvédelmi oktatás megtartása, házirend ismertetése és betartatása
- közös, iskolai és iskolán kívüli programok szervezése, és vezetése, a tanulók kísérése és felügyelete versenyeken, fesztiválokon, egyéb rendezvényeken tanítási időn kívül
- havi rendszerességgel tájékozódik az igazgató-helyettesnél növendékei térítési és tandíj befizetéséről, elmaradás esetén – telefonon, e-mailben, személyesen - felhívja a szülő/gondviselő figyelmét a térítési és tandíj be nem fizetésének következményeire és tájékoztatja a hátralék összegéről.

2.9 A gazdasági ügyekkel foglalkozó iskolatitkár

Az intézmény „saját” gazdasági vezetővel nem rendelkezik. A Vujicsics Tihamér Alapfokú Művészeti Iskola, mint részben önállóan gazdálkodó intézmény, gazdálkodással kapcsolatos feladatait a Váci Tankerületi Központ látja el.

A gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a két intézmény között létrejött részletes megállapodás tartalmazza.

A gazdasági ügyekkel foglalkozó iskolatitkár munkáját közvetlenül az igazgató irányítása alatt látja el.
Személyügyi –és gazdasági feladatokat lát el, ezen belül:

- Kezeli a pedagógusoknak, technikai és adminisztratív dolgozóknak a nyilvántartását az e-tanker és az ÉnPostám alkalmazásokat.
- Közreműködik a Központosított Illetményszámfejtő Rendszer, intézményi modullal kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- Vezeti és összesíti a dolgozók hiányzásairól (táppénz, szabadság) szóló adminisztrációt, közreműködik a többletóra-elszámolás technikai lebonyolításában.
- Munkáltatói igazolásokat állít ki.
- Elkészíti a megbízási szerződéseket, a hozzájuk tartozó teljesítés igazolásokat.
- Elkészíti a kötelezettségvállalási nyomtatványokat.
- Vezeti a készpénzes elszámolásokat.
- Vezeti a kiküldetési nyomtatványokat.
- Megrendeli az iroda- és takarító szereket.
- Előkészíti a számviteli, pénzügyi, adó-és társadalombiztosítási ügyeket, javaslatokat tesz az igazgatónak.
- A hatályos számviteli jogszabályok alapján ellátja az adminisztratív tevékenységet.
- A beérkező számlákról folyamatos nyilvántartást vezet, előkészíti a számlák jóváhagyását.
- POSZEIDON iktatási rendszert kezeli.
- Közvetlen és folyamatos munkakapcsolatot tart a Váci Tankerületi Központ munkatársaival.
- Feladat és hatáskörében tett intézkedéseiről rendszeresen beszámol az igazgatónak.
- Előkészíti, illetve közreműködik az intézmény költségvetésének tervezete elkészítésében.
- Részt vesz a statisztikai adatszolgáltatásban,
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az intézmény pénzügyi helyzetét.
- Közreműködik a MÁK felé a jelentések elkészítésében.
- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket, bonyolítja a kimenő posta küldeményeket.

2.10 A könyvtáros

A könyvtárost az igazgató bízza meg.

A könyvtáros felelős a könyvtár jelen szabályzatban foglaltak szerinti, rendeltetésszerű működéséért, gondoskodik az állomány gyarapításáról, biztosítja az állomány rendjét, vezeti a leltárt, a kölcsönzési nyilvántartást, ügyel a könyvtárhasználat szabályainak megtartására, a nyitvatartási időben könyvtári órákat tart. Gondoskodik az állomány védelméről és időszakos ellenőrzéséről, betűrendes szerzői és szak-katalógus készítéséről, amely az állományban való tájékozódás alapvető feltétele.
A könyvtáros feladata az iskola rendezvényeinek, programjainak archiválása is.

2.11 Az általános iskolatitkárok

Munkája során segíti az iskola vezetőinek (igazgató, igazgató-helyettesek) feladatvégzését.

- Vezeti a tanulók naprakész nyilvántartásával kapcsolatos adatokat, beiratkozás, kimaradás, halasztás KIR-ben és KRÉTA-ban, beírási naplóban.
- A halasztási/kimaradási kérelmeket kezeli, iktatja, tájékoztatja az igazgató-helyetteseket. Elkészíti az on-line beiratkozáshoz szükséges kérdőívet, a beérkező válaszokat on-line kezeli, a megfelelő helyeken rögzíti a tanulók beiratkozását.
- Feljegyzést készít a beiskolázással kapcsolatos előzetes jelentkezésekről és az igazgató, vagy helyettes utasítására intézi az ezzel kapcsolatos levelezéseket.
- Kezeli a nyomtatványokat, a tanulóknak iskolalátogatási bizonyítványt ad ki.
- A tanszakok részére feladatlapokat készít, ha szükséges fénymásolatot is készít.
- A különböző kimutatások elkészítésében (tantárgyfelosztás, órarend stb.) együtt dolgozik az igazgató-helyettesekkel.
- Közreműködik a statisztikai jelentések elkészítésében.
- Részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében, lebonyolításában, segít a meghívók, belépőjegyek szerkesztésében, nyomtatásában.
- Elvégzi a versenyekkel kapcsolatos adminisztrációt. Jelentkezések feldolgozása, nyilvántartása, e-mail csoport létrehozása, pontozólapok elkészítése, regisztrációs lapok elkészítése, emléklapok/oklevelek elkészítése, OH adatszolgáltatás, résztvevők tájékoztatása, hirdetőre helyezés, tájékoztató levél kiküldése, zsűri számára a szükséges anyagok előkészítése (tollak, mappák, stb.).
- Elvégzi a felvételivel kapcsolatos feladatokat: felhívás elkészítése, jelentkezések feldolgozása, visszaigazolása, időpont egyeztetés, pontozólapok elkészítése, felvételin regisztráció, eredmények rendezése, kihelyezése, küldése honlapra.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Fogadja az e-maileket, karbantartja a címlistákat, a beérkező leveleket továbbítja az illetékesek felé.
- Szükség esetén fénymásol és gépel.
- Gondoskodik az utazó-tanárok utazási íveinek összeszedéséről, a jegyek összegyűjtéséről, költségek elszámolásáról.
- Vezeti a tandíjakkal kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Az igazgató utasítására a rendeletek, körözvények, a különböző határidő betartását ellenőrzi.
- POSZEIDON iktatási rendszert kezeli.
- Iskolai kikérőket készít, azokat továbbítja aláírásra.
- Hirdetményeket készít, okleveleket szerkeszt, tájékoztató anyagokat helyez ki a honlapra és facebook oldalra.

2.12 Az iskola technikai alkalmazottai: hivatalsegéd, takarító, karbantartó, gondnok

Az iskola technikai alkalmazottait a jogszabályok és a fenntartói előírások alapján megállapított munkakörökre a törvényesen előírt, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza.

Az iskola alkalmazottai munkájukat a törvényi előírások, a szervezeti és működési szabályzat, illetve munkaköri leírásaik alapján végzik. Munkaidejük alatt kötelesek elvégezni mindazokat a takarítási, karbantartási, javítási, kézbesítési, ügyeleti és egyéb munkálatokat, amelyek az iskola fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatosak, és ellátásukra az iskola igazgatója, igazgató-helyettese utasítást ad.

A naponkénti feladatokon felül a hivatalsegéd, a takarító tartozik ellátni a tavaszi, nyári, őszi nagytakarítást, valamint az épület felújítási és karbantartási munkái után a nagytakarítást. A nagytakarítás fogalmába tartozik az ablakok, bútorzat és felszerelés lemosása, tisztítása, a padlózat felsúrolása.

Takarítás fogalma alá tartozik a söprés, a felmosás, a szemét kihordás, a porszívózás, törölgetés. Ezeket a munkákat naponta kell elvégezni.

A nagytakarítást évente 3 alkalommal kell elvégezni (tavasszal, nyáron és ősszel).

A hivatalsegédek munkájukkal, magatartásukkal, külső megjelenésükkel segíteniük kell az iskola nevelő-oktató munkáját és az iskolai házirendben rögzített feladatok megvalósítását.

A hivatalsegédnek utasításokat az igazgató, igazgató-helyettes adhat.

A délutáni és esti órákba nyúló tanítások miatt a takarításhoz csak a kora reggeli órákban lehet hozzákezdeni, így az egyéb teendők ellátását arányosan kell elosztani a hivatalsegédek között.

A hivatalsegéd feladata beosztásának megfelelően hivatali helyét időben elfoglalni, a növendékek érkezését és távozását figyelemmel kísérni és idegen személyek részére a kellő felvilágosítást és útbaigazítást megadni.

Figyelemmel kell kísérnie, hogy az iskolai házirendben rögzített feladatokat és kötelességeket a tanulók betartják-e.

Az iskolában gyakorló gyermekek részére beosztásuk szerint kiadja a terem kulcsát és figyelemmel kíséri a gyakorlati rend betartását.

Iskolai rendezvények, növendék-bemutatók, hangversenyek, szakmai továbbképzések, egyéb tanácskozások alkalmával ruhatárosi teendőket is ellát. A hivatalsegéd gondoskodik az épület zárásáról, mely előtt meg kell, hogy győződjék az ablakok, villanyok, mosdók állapotáról, vízcsapok elzárásáról. Az esti órákban is tartó tanítás miatt időben gondoskodnak a folyosók és lépcsőház megvilágításáról, valamint figyelemmel kísérik az iskolába kerékpárral érkező és távozó növendékeket, hogy a házirendben foglaltaknak megfelelően tárolják-e a kerékpárt lezárva, szabályosan közlekedve.

A karbantartó feladata az épület, a kert rendben- ill. karbantartása. A fűtéssel kapcsolatos teendők ellátása, az energianaplók - víz, villany, gáz - napi, ill. havi vezetése. A lépcsőházban és a folyosókon lévő virágokat meglocsolja.

Valamennyi technikai dolgozó feladata, hogy a rendellenességeket azonnal jelentse az igazgatónak. Amennyiben a tanulók magatartásával, az iskolai viselkedésével kapcsolatban problémák merülnek fel, azt azonnal kötelesek jelenteni az illető szaktanárnak, vagy az iskola igazgatónak.

2.13 Diákönkormányzat

A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának jogszabályban előírt fóruma a diákközgyűlés.

A *Diákönkormányzat (DÖK)* működését a feladattal megbízott tanár segíti. Megbízását az igazgatótól kapja. Feladatát a megbízásában leírtak szerint látja el.

A DÖK vezetője közvetlen kapcsolatot tart az iskolavezetéssel. A tanulók közvetlenül, tanáraikon, a segítő tanáron, vagy az iskolavezetésen keresztül fordulhatnak a DÖK vezetőségéhez. Működési szabályait önállóan határozza meg, melyet a diákközgyűlés fogad el és a nevelőtestület hagy jóvá. A Diákönkormányzatot tájékoztatni kell minden olyan nevelőtestületi döntésről, mely érinti a tanulókat.

A DÖK és az intézmény közötti együttműködéshez a következők szerint biztosítjuk a feltételeket, elősegítve a diákok önálló szervezetének létrehozását és működését:

A DÖK és az intézmény közötti kapcsolattartást elsősorban a DÖK segítő tanáron keresztül, de közvetlen módon is biztosítjuk.
A kapcsolattartás formáját a DÖK SzMSz-e tartalmazza, melyet a nevelőtestület hagy jóvá.
A működéshez szükséges feltételek folyamatosan rendelkezésre állnak. Szükség szerint használhatják a helyiségeket, berendezéseket, Internetet, egyéb informatikai eszközöket.
A működés költségvetési támogatását az érvényes, fenntartó által jóváhagyott keretek között, az intézményi költségvetés elfogadását követően, ennek időpontjától számított 30 napon belül kell meghatározni.
A DÖK a működéséhez biztosított intézményi költségvetési támogatást a vonatkozó jogszabályok szerint, annak keretei között, a költségvetési intézményekre vonatkozó szabályok betartása mellett használhatja fel. Így kell eljárni akkor is, ha a DÖK eredményesen pályázik, intézményi költségvetésen keresztül egyéb céltámogatást kap. A támogatás keretösszegének felhasználásáról a DÖK vezetése jogosult dönteni, a felhasználás során eljárni, de a támogatások felhasználása során az aláírási jogot – mint cselekvőképes, nagykorú személy – a DÖK segítő tanár a DÖK elnökével közösen gyakorolja.

2.14 Szülői Fórum

Iskolánkban a szülők a törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, *Szülői Fórum* (SzF) elnevezéssel. Az SzF járhat el az iskola valamennyi szülőjének a képviseletében. Az SzF éves közgyűlését küldöttgyűlésként tartja, e szabályzatban megállapított keretek és saját működési rendje szerint. Ülését összehívhatja a SzF elnöke, ill. az iskola igazgatója, legalább a tervezett ülés előtt egy héttel értesítve az érintetteket.

A *Szülői Fórummal* választott vezetőjén, ill. elnökségén keresztül az igazgató tart kapcsolatot. Átfogó iskolai kérdések megtárgyalásakor a Szülői Fórum véleményét ki kell kérni. A szülők közvetlenül, a pedagógusokon, ill. az iskolavezetésen keresztül fordulhatnak a Szülői Fórumhoz. Működési szabályait önállóan határozza meg, melyet a szülői közgyűlés fogad el és a nevelőtestület hagy jóvá. A Szülői Fórum közgyűlését ú.n. küldöttgyűlésként tartjuk meg, évente egy alkalommal, melyre minden főtárgy tanár delegál egy szülőt. A nagyobb együttesek (zenekarok, énekkarok) saját döntésük szerint küldhetnek további küldöttet képviseletükben a szülői küldöttgyűlésbe.

A küldöttgyűlés időpontját a tervezett alkalom előtt legalább két héttel korábban nyilvánosságra kell hozni, az érintetteket meg kell hívni. Működésének

rendjét maga határozza meg, melyet tájékoztatásul átad az intézmény vezetőjének, akivel a kapcsolat elsősorban tartja. A SzF képviseletére a vezetőség elnöke jogosult.

2.15 Szakszervezet

Az iskola alkalmazottai, dolgozói a munkavégzésükkel összefüggő érdekeik védelmére *szakszervezetet* alakíthatnak, a jogszabályokban meghatározottak szerint. A szakszervezeti csoport vezetőjét megilletik azok a jogok, melyeket jogszabály határoz meg. Az iskolavezetéssel kapcsolatot a csoport vezetője (szakszervezeti bizalmi) alakít ki és tart fenn. Képviseli a szakszervezeti csoportot, részt vesz a munkavállalókat érintő döntések előkészítésében és véleményezésében. Jogosult a munkáltatóval Kollektív Szerződés megkötésére.

2.16 Közalkalmazotti Tanács

A közalkalmazottak képviseletét jogszabály alapján, demokratikusan választott *Közalkalmazotti Tanács* látja el.

A *Közalkalmazotti Tanácsot* (KT) a nevelőtestület a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezései és kapcsolódó jogszabályok alapján, jelöltállítást követően, titkos szavazással választja meg. Jelölt lehet az intézményben dolgozó minden közalkalmazott, az óraadó tanár kivételével.

A KT tagja a három legtöbb szavazatot elnyert jelölt lesz. Elnökét e három tag közül, titkos szavazással kell megválasztania a nevelőtestületnek. A KT elnöke a jelöltek (három tag) közül a legtöbb szavazatot kapott közalkalmazott.

A KT működését a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza. A Közalkalmazotti Szabályzatot az intézmény vezetője készíti el, megvitatva a Közalkalmazotti Tanács tagjaival, majd elfogadásra a nevelőtestület elé terjeszti. Elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

2.17 Szabadságolás rendje

A munkáltató a Munka Törvénykönyvéről szól 2012. évi I. törvény 115-134. §-ai alapján köteles a közalkalmazott részére szabadságot biztosítani, és a szabadságot kiadni.

A szabadságot a munkavállaló előzetes meghallgatása után a munkáltató adja ki, figyelembe véve az intézmény köznevelési jellegét is. A szabadságot az intézményben valamennyi dolgozó, de különösen a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak esetén – a szorgalmi időszakon kívül – az iskolai szünetek (nyári, őszi, téli, tavaszi) idején kell kiadnia.

A pedagógust az évi pótszabadsága idejéből kötelező munkavégzésre – legfeljebb 15 munkanapra – igénybe lehet vennie a következő esetekben:

- ha továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzésben vesz részt
- ha a nevelési-oktatási intézmény működési körébe tartozó nevelés-oktatási feladata van
- ha a pedagógus szabadságát részben, vagy egészben a szorgalmi időben, a nevelési évben adják ki.

A pedagógus szabadságát – a 16 évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével – elsősorban a nyári szünetben kell kiadni. A pedagógusnak az iskolában az őszi, a téli, és a tavaszi szünet munkanapjai tanítás nélküli munkanapok.

Ha a dolgozó szabadsága a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt az őszi, téli, tavaszi szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben a nevelési év többi részében kell kiadni. Az igazgató mérlegelési jogkörébe tartozik, hogy a nevelő-oktatói pótszabadságból a törvény által biztosított 15 munkanapot igénybe veszi-e. A szabadság kiadása időpontjának a meghatározása során a munkáltató a törvényi előírások betartása mellett a munkavállaló méltányolható igényeit figyelembe veheti.
A munkáltató a szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt 15 nappal köteles kiírni.
A munkáltató évente 7 munkanap szabadságot, legfeljebb kettő részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállaló a szabadság igényét legalább 15 nappal a szabadság kezdete előtt köteles bejelenteni, és a pedagógus esetében a szorgalmi időszakban történő szabadság kivétel a tanítás rendjét nem veszélyeztetheti.

3. Az iskola munkarendje

3.1. Az iskolai munka megtervezése

A zeneiskola munkatervét az igazgató készíti elő. Ennek elkészítéséhez kikéri a fenntartó, az iskolai szülői szervezet, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai diákönkormányzat véleményét is. Figyelembe veszi a felettes szervek intézkedéseit, a nevelőtestület határozatait és javaslatait, meghallgatja a Közalkalmazotti Tanács véleményét. A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz.

A munkaterv kiterjed a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, az irányítás, az ellenőrzés, a továbbképzés, továbbá a zeneiskola személyzeti és gazdasági feladataira. Mellékletként magában foglalja az egyéb munkaközösségi programokat is. A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, az évenként ismétlődő teendőket időrendi sorrendbe állítva tartalmazza. A velünk kapcsolatban álló közismereti iskolákkal minden tanítási év elején egyeztetni kell a tanítás nélküli munkanapok időpontját.
Az igazgató a munkaterv egy példányát a fenntartónak megküldi.

A *tantárgyfelosztást* az igazgató állítja össze a fenntartó előírásai figyelembe véve. A tantárgyfelosztás alapja az óraterv, valamint a tanulók és tanulócsoportok száma. Kialakításánál figyelembe kell venni a tanárok képesítését, egyéni képességeit, a munkafeladatok arányos elosztását és más speciális körülményeket és szükséges feladatokat. Biztosítani kell a "B"-tagozatos növendékek megfelelő szintű szakmai felkészítését.

A tanulónak tanév közben más tanárhoz való beosztását az igazgató csak alapos indok, elsődlegesen pedagógiai szempont alapján a tanszakvezető meghallgatása után engedélyezheti, ill. rendelheti el.

A zeneiskola *összesített órarendjét* szeptember 20-ig, ill. február 15-ig kell összeállítani. A tanulók órabeosztását a KRÉTA felületen kell feltüntetni. A tanulók órarendjében történt változást a tanár 48 órán belül köteles bejelenteni az iskolavezetésnek.

3.2. A tanév rendje

A tanév rendjéről tanévenként külön jogszabály rendelkezik.

A szorgalmi idő kezdő és befejező napját a jogszabállyal összhangban az igazgató határozza meg. A szorgalmi idő két félévből áll. A szorgalmi idő első napját, az I. félév és a második félév zárónapját mindig a hatályos rendelet szabja meg. Minden esetben tanítás nélküli napok:

- január 1.
- március 15.
- Húsvét hétfő
- május 1.
- Pünkösd hétfő
- október 23.
- november 1.
- december 25-26.
- december 31.

Az órarend szerint megtartott foglalkozásokon felül tanítási napnak, ill. megtartott órának kell tekinteni a tanár által előírt meghallgatásokat, a tanév végi beszámolót, a növendék-hangversenyeket, bemutatókat, közös órákat is, ha azokon a tanuló és a tanár részvétele kötelező.

Ha a kötelezően előírt tanítási órák száma elemi csapás, járvány vagy egyéb ok miatt nem teljesíthető, akkor a fenntartó - jogszabályban biztosított lehetőségével élve - a szorgalmi időt meghosszabbíthatja.

3.3 A tanítás rendje

A tanítás helye a zeneiskola épülete és a telephelyeknek otthont adó általános iskolák és egyéb intézmények épülete.

A nyitva tartás rendje:

Szorgalmi időben az iskola reggel 7 órától este 20 óráig, szombati napokon délelőtt 8 - 14 óráig, ügyeleti beosztás szerint tart nyitva.

Az iskola székhelyén portaszolgálat működik, szükség szerint ügyeletet a hivatalsegédek tartanak.

A tanítás 8 - 20 óráig tarthat, de általában délután kezdődik, igazodva a közismeretet oktató intézmények működéséhez. Iskolánk hatnapos munkarend szerint működik, így szombaton is szervezhető részleges tanítás, 8 -14 óra között.

Rendezvények idejére és a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.

A hivatalos ügyek intézése a székhely irodájában történik munkanapokon 8.30-16.30 között.

Az iskola a tanítási szünetekben zárva tart. A nyári szünetben a székhelyen irodai ügyeletet kell tartani. Ennek napjait a fenntartó határozza meg, az iskola gondoskodik közzétételéről. Eltérő rendelkezés hiányában a nyári szünet ideje alatt az ügyelet minden második szerdán 9.00-13-00 óráig tart.

A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek közismereti iskolájuk tanítási óráival, vagy munkaidejükkel. A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit - ha lehetséges - kapcsoljuk a kötelező tantárgyi órákhoz.

A csoportos órákat a szünet közbeiktatásával kell megtartani. Összevont csoportos óra szervezésénél figyelembe kell venni a 20/2012. EMMI rendeletben foglaltakat.

Azoknak a tanulóknak, akik távol laknak a zeneiskolától, ill. a tanítás helyétől, vagy ezt más ok indokolttá teszi, a csoportos órák - a kiselőképző, előképző és a "B" tagozatosok óráinak kivételével - heti egy napra összevonhatók.

A megtartott hangszeres órákat, a szolfézs és kötelező tárgyi órákat a KRÉTA felületen naplózni kell.

A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni, vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad. Rendkívüli esetekben az igazgató kivételt tehet.

3.4 A tanulók száma, csoportok létszáma

A tanulók létszámkeretét (felvett tanulók száma) a hatályos rendelkezéseket és a tanterveket (óraterv) figyelembe véve kell meghatározni. A csoportos órák tanulólétszámának meghatározásáról a művészeti alapprogram rendelkezik.

Ahol ez tanulmányi szempontból indokolt (pl. a zenei pályára készülők esetében) az igazgató kisebb létszámú csoportok kialakítását, vagy egyéni foglalkozását engedélyezheti, figyelembe véve a Kntv. rendelkezéseit és a mindenkori intézményi költségvetést.

3.5 Bejáró tanulók

Az iskolába más településről bejáró tanulók számára a tanítás előtt és a tanítás után a közlekedési eszközök indulásáig megfelelő (télen fűtött) tartózkodási helyet kell biztosítani.

3.6 Ünnepélyek, megemlékezések

Az iskolában ünnepélyt lehet tartani a tanév bezárásakor, valamint más alkalmakkor.

Az iskolai ünnepélyek és megemlékezések szolgálják az iskola hagyományainak kialakítását és ápolását, a hazaszeretetre nevelés és esztétikai nevelés ügyét.

Az ünnepélyeket és megemlékezéseket a munkatervben megbízott pedagógusok készítik elő és szervezik meg. Feladataikról az eseményt követően beszámolnak az igazgató-helyettesnek, vagy az igazgatónak.

Megemlékezések, hangversenyek, hagyományos rendezvények:

- október 1. - a Zene Világnapja
- ~~Advent első vasárnapja előtti szombat – Levente Gála~~
- Március 21. J. S. Bach születésnapjának megünneplése – tanári hangverseny
- Búcsúzó Növendékek Hangversenye és Levente díj átadása – május második felében

A szakmai munkaközösségek további, a hagyományápolással kapcsolatos rendezvény megtartását kezdeményezhetik.

Az iskola által alapított, ill. számára felajánlott díjakat általában a hagyományos rendezvények keretében kell átadni.

3.7 Belépés, benntartózkodás rendje a ~~tanulói~~ jogviszonyban nem állók számára

A Vujicsics Tihamér Alapfokú Művészeti Iskolával ~~tanulói~~ jogviszonyban nem állók vonatkozásában az iskolában tartózkodás rendjét részletesen a Házirendnek a szülőkre és a vendégekre vonatkozó pontjai tartalmazzák. Azok a vendégek, aki nem a tanítással, vagy valamely növendék tanulmányaival, ill. rendezvényünkkel összefüggésben lépnek az iskolába, ott tartózkodnak, a következő szabályok az iránymutatók:

- A fenntartói, állami hatósági, műszaki, tűzvédelmi, balesetvédelmi, munkavédelmi, pénzügyi, szakmai és más ellenőrzést végzők az iskola vezetésénél jelentkeznek, akik a feladatok elvégzéséig segítik munkájukat.
- A tanulói jogviszonyban állók hozzátartozói külön engedély nélkül tartózkodhatnak az iskolában.
- A nyilvános hangversenyek, rendezvények látogatói számára a benntartózkodáshoz az engedélyt a rendezvény idejére megadottnak kell tekinteni.
- Más személy az iskolában csak olyan kísérővel tartózkodhat, aki az iskola alkalmazottja, vagy az iskola vezetőjétől erre engedélyt kapott.

Aki idegen személy belépését, benntartózkodását a fentiektől eltérő módon észleli, viselkedését a megszokottól eltérőnek ítéli, ezt haladéktalanul jelzi az iskola vezetőinek, vagy a helyettesítés rendjében meghatározott megbízottjuknak.

Az iskolai tanítási szünetek idején, munkaszüneti- és ünnepnapokon, hétvégén – a szombati nyitvatartás kivételével - a belépés csak szigorúan ellenőrzött formában történhet.

~~Tanárok, ill. arra engedélyt kapott nagykorú személyek abban az időszakban, amikor az iskola egyébként zárva tart, a külön kiadott u.n. *„Kulcsátvételi Vezetői*~~

~~*Utasítás"* rendje szerint léphetnek be az épületbe, használhatják rendeltetés szerűen az intézményt. A kulcshasználat rendjéről az igazgató intézkedik. Az iskola bejárati kulcsainak átvételéről, ill. visszaadásáról nyilvántartást kell vezetni.~~

~~Nyitvatartási idő alatt~~

Szükség esetén az iskola igazgatója rendkívüli nyitvatartást rendelhet el, ügyelet biztosítása mellett.

3.8 Szünetek, tanítás nélküli munkanapok

Az ünnepnapokat, tanítási szüneteket a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet tartalmazza.

A tanítás nélküli munkanapokat az éves munkatervben kell meghatározni.

3.9 A társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelősség

A szaktanárok saját tantermükben az elhelyezett tárgyakért és a vagyonvédelemért felelősséggel tartoznak. Kártérítésre akkor kötelezhető a szaktanár, ha megállapítható, hogy az okozott kár mulasztásából következett be, vagy közvetlen felelősséggel tartozik a kárcselekmény tekintetében.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó személyét megállapítani. Ha tanuló okozott kárt és felelőssége egyértelműen megállapítható, a Házirendben foglaltak szerint kell eljárni.

Károkozás esetén az esemény észlelője köteles azt haladéktalanul jelenteni az iskola vezetésének. A felelősség megállapítása tekintetében a károkozás körülményeit, az okozott kár nagyságát, a károkozó személyét vizsgálat során kell megállapítani. A vizsgálatról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmáról tájékoztatni kell az érintett feleket. Ha a tanuló kártérítési felelőssége megállapítható, a tanulót, illetőleg a szülőt a kár megfizetésére írásban fel kell szólítani. Gondatlan károkozás esetén a kártérítés összege az okozott kár 25%-ig terjedhet, ez azonban nem haladhatja meg a szülő, illetőleg az önálló keresettel rendelkező nagykorú tanuló havi jövedelmének 50 %-át.

A tanulók bizonyítványát visszatartani még a károkozás tényszerű megállapítása esetén sem szabad.

Elveszett hangszert, oktatási eszközt forgalmi áron kell megtéríteni, vagy azonos állagú hangszerrel pótolni. Ha a hangszer, eszköz elvész, azt haladéktalanul jelenteni kell az igazgatónak, vagy helyettesének, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

Az intézmény évente teljes körű leltárt végez, melynek végrehajtását a leltározási szabályzat tartalmazza.

4. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, azok rendje, az iskolai hagyományápolás rendje

4.1 Tanulmányi kirándulások, zenei táborok, külföldi utak

A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat a munkatervben rögzíteni kell. Tanítási napon szervezett tanulmányi kirándulás esetén a tanulók részvételéhez az iskola igazgatójának hozzájárulása szükséges.

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. A kísérő tanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért. Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell a szaktanárok részvételét. Önként jelentkező szülők kísérőül bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.

Kirándulásokra, ha a zeneiskola székhelyét elhagyják, az elsősegélyhez szükséges felszerelést vinni kell.

A kirándulások költségeit - a Szülői Fórum vezetőségének meghallgatásával - úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék. A szükséges összeget lehetőleg elő-takarékossággal biztosítsák. Törekedni kell arra, hogy az állami gondozott tanulók anyagi ok miatt ne maradjanak távol a kirándulásokról, és a többgyermekes szülők anyagi megterhelése minél kevesebb legyen.

A nyári (őszi, téli, tavaszi) szünetben az iskola önállóan vagy egyéb szervezetekkel közösen zenei tábort szervezhet. A zenei táborozás főbb célkitűzései: a közösségi nevelés, a közös zenélés, a kisegyüttesek (zenekar, kamaracsoportok) fejlesztése, felkészítése, az iskola Pedagógiai Programja szerint.

A tanulóknak a kirándulásokon és a zenei táborokon való részvétele önkéntes.

A kísérő tanárok, valamint a szakmai versenyeken és a tanári továbbképzéseken (tapasztalatcseréken) részvevő tanárok és a tanulók költségeiről (utazás, szállás, nevezési díj) a fenntartó gondoskodik abban az esetben, ha az a tanulmányokból közvetlenül következik (országos tanulmányi versenyek selejtezői, döntője, előfelvételi és felvételi meghallgatások), és az elfogadott munkatervben szerepel, valamint, ha az intézmény költségvetése megengedi. Amennyiben a forrás előirányzata nem áll rendelkezésre, vagy a fenntartó nem tudja azt biztosítani, a hiányzó forrást egyéb forrásból kell/lehet biztosítani. A hiányzó forrás pótlása esetén a befolyó összeggel (pl.: alapítványi támogatás, szülői felajánlás, stb.) a költségvetési gazdálkodás szabályai szerint kell eljárni.

A fenntartó megtérítheti a számlával, elszámolással igazolt:

- Menetjegyet
- Hivatalos részvételi költséget
- Az eseménnyel közvetlenül összefüggő szállás költségeit

A nemzetközi kapcsolatok létrehozásáról és ápolásáról a KT rendelkezéseinek betartása mellett a fenntartó egyetértésével az intézmény önállóan dönt, melynek programját a munkatervbe fel kell venni. A támogatás lehetősége – hasonlóan

valamennyi tanórán kívüli foglalkozáshoz – csak a források biztosítása mellett és azok rendelkezésre állása esetén realizálhatóak.

A tanórán kívüli foglalkozás szervezésével és lebonyolításával felelős pedagógust kell megbízni, előírva számára feladatait, kötelezettségeit. A felelős írásban beszámol a tanórán kívüli foglalkozás megtartásáról, értékeli eredményességét, jelzi a rendkívüli eseményeket.

A tanórán kívüli foglalkozáson részt vevőkre az iskolán kívül is vonatkoznak a házirend és a szervezeti és működési szabályzat rendelkezései.

4.2 Szakmai versenyek

A szakmai versenyek célja a kiemelkedő teljesítményekre való ösztönzés. A versenyek formái: zeneiskolai, megyei területi, országos, nemzetközi és on-line versenyek. Az iskolai versenyek hagyományosan, vagy alkalmanként egy-egy évfordulóhoz vagy a zeneirodalom valamely kimagasló egyéniségének munkásságához, jubileumi évfordulójához kapcsolódnak, vagy más, a zenei nevelés szempontjából fontos feladathoz kapcsolódnak.

Az igazgató - a tanszakvezetők bevonásával - ellenőrzi, hogy a területi, országos versenyeken csak olyan tanulók induljanak, akik - elért iskolai eredményeik, felkészültségük alapján - méltón képviselik a zeneiskolát. A területi, országos versenyen résztvevő tanulókat a verseny idejére iskolájuk igazgatójétől ki kell kérni.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy a győztes, illetőleg a helyezést elért tanuló eredményét mind a zeneiskolában, mind a tanuló közismereti iskolájában megismerjék. Az igazgató gondoskodik arról, hogy az ezekre vonatkozó felhívásokat a tanárok és a tanulók időben megismerjék.

4.3 Zeneiskolai hangversenyek

A zeneiskolai hangversenyek

- növendékhangversenyek
- tanári hangversenyek

A hangversenyek tartalmukban és szervezésükben szorosan kapcsolódnak a zeneiskolai tanulmányokhoz. Belépő díjat az iskola ezekre a hangversenyekre nem szed, de támogatást általában, működéséhez, a tanulók támogatásához, tehetséggondozás segítéséhez és más nevelési-oktatási feladat megszervezéséhez elfogadhat.

A zeneiskola által szervezett nyilvános hangversenyen való szerepléshez a szülői hozzájárulást a tanulói jogviszonnyal rendelkezők részére megadottnak kell tekinteni.

4.4 Az iskolai hagyományápolással összefüggő elismerések, díjak

a) Az *Oltai Adrienn Díj* a szentendrei zenetanítás érdekében kifejtett kimagasló teljesítményt ismeri el, egyben emléket állít az iskola alapító-igazgatójának.

Az a felnőtt személy kaphatja meg, aki az elmúlt évben (időszakban) kiemelkedőt nyújtott a zeneiskolai oktatás fejlesztése, minőségének biztosítása területén.

A díj B. Urbán Teréz és Borsódy László képzőművészek által készített kerámia emlékplakett. Alsó harmadában Szentendre belvárosának sziluettje látható, mely felett - a kép felső harmadában - a magyar népművészeti motívumokból jól ismert éneklő madár foglal helyet, énekével szimbolizálva a zeneművészetet. A díjhoz pénzjutalom nem jár.

A díjat a tanárok írásbeli, titkos javaslata alapján az Iskolatanács ítéli oda az arra érdemesnek.

Átadására a tanévzáró ünnepség keretében kerül sor.

b) *Szülői Díj*: Páljános Ervin szobrászművész alkotása, mely egy felnőtt tenyérbe simuló gyermekkezet óvva tart. Bronz kisplasztika márvány alapon. A díjhoz merített papíron készített, bekeretezett emléklap járul. A díj u.n. vándordíj, melyet az elnyert szülő(k) egy évig őriz(nek), majd a soron következő évzáró ünnepségen adjá(k) át az újonnan díjazottnak.

A díj odaítélésre az iskola tanárai tehetnek javaslatot. A díj célja, hogy elismerje mindazt a törődést, segítséget, mellyel a szülők a közös cél - a gyermekek zenei nevelése - megvalósítása során nyújtanak. Döntést az Iskolatanács hoz, majd az iskolavezetés értesíti levélben a szülő(ke)t. A díj átadására a tanévzáró ünnepség keretében kerül sor.

c) *Levente Díj*: Iskolánk volt tanulója, a tragikus körülmények között elhunyt fiatal kürtös, Fű Levente emlékét megőrző díj, melyet a zenei pályára készülő tanulók közül *egy* növendék kaphat meg tanévenként.

A díj bronz kisplasztika, Páljános Ervin szobrászművész alkotása, merített papírra készített díszes emléklap.

A díjra a tanulónak pályaművet kell benyújtani. A pályázatokat az igazgató gyűjti össze, majd ezt követően az Iskolatanács határoz arról, hogy melyik tanulót javasolja a díjra a Levente Alapítvány kuratóriumának. A díj odaítéléséről a Kuratórium dönt.

A díjat a Kuratórium március 26-án, iskolai ünnepség keretében adja át. Az ünnepségen a korábban Levente Díjban részesített tanuló(k) számára fellépési lehetőséget kell biztosítani. A díj költségeiről a Levente Alapítvány gondoskodik.

d) *Arany, Ezüst és Bronz Violinkulcs*:

Iskolánk legmagasabb tanulói elismerése. A díj egyedileg készített, violinkulcsot ábrázoló ötvösmunka, a díj fokozatának megfelelő bevonattal, valamint merített papírra készített, violinkulcsot ábrázoló díszoklevél.

A díjat megkaphatja minden tanulói jogviszonyban lévő növendék, akit szaktanára javaslata alapján az Iskolatanács erre érdemesnek tart. A díj folyamatosan kiemelkedő tanulói eredmények alapján többször is átadható. Az egyes fokozatok között a díjak száma átcsoportosítható.

Javaslatot tehetnek a szaktanárok. Javaslataikat az igazgató-helyettes összesíti, odaítéléséről az Iskolatanács dönt. A díjhoz pénzjutalom nem jár.

A Violinkulcs Díjat a tanévzáró ünnepség keretében kell átadni.

4.5 Tanulókövetés rendje

Minden esetben a főtárgytanárok tartják a kapcsolatot, rendszeresen beszámolnak a félévi és év végi értekezletek alkalmával a volt növendékeink aktuális sikereiről, előrehaladásáról. A hírek rendszerint az iskolai Hírmondóban is megjelennek.

4.6 Környezeti nevelés, fenntarthatóság

Iskolánkban a környezeti nevelés nem a helyi tanterv része, de annak számos eleme megjelenik pedagógiai munkánkban, kiegészítve ezzel a közismereti iskolák tananyagát. A művészetpedagógia elemein keresztül formáljuk a ránk bízott fiatalok attitűdjét, gondolkodását, világképét, formáljuk természet- és környezetszemléletüket, alakítjuk környezettudatos magatartásukat. Célunk többek között a természet- és környezetvédő gondolkodásmód és környezetbarát életmód kialakítása és terjesztése, a környezettel harmóniában élő, környezettudatos gondolkodású ember nevelése. Mivel a környezeti nevelés valójában nem köthető egyetlen hagyományos tantárgyhoz sem, a művészeti tantárgyakba éppúgy beépíthető, mint a közismereti tárgyakéba. Szükség van arra, hogy változtassunk a hagyományos értékrend, szemlélet, beidegződések, magatartás terén. A fiatalokat a jövőre figyelve kell felelősségre szoktatni, megláttatni a cselekedeteik következményeit. Mindezt a művészetpedagógia módszereivel: vizuális, mozgásos, zenei elemekkel. A rendelkezésre álló eszközeinkkel segítjük a növendékeinket, hogy megértsék a nem fenntartható és fenntartható fejlődés különbségeit, lehetővé tesszük, hogy saját cselekedeteikkel, viselkedésükkel hozzájáruljanak a fenntarthatósághoz, tudatosítva bennük, hogy a jövő rajtuk is múlik.

Ennek érdekében művészeti oktató-nevelő munkánk folyamán felhívjuk a figyelmet

- a tudatos vásárlás, a hulladékcsökkentés fontosságára, a csomagolásmentes áruk választásának fontosságára, az egyszer használatos dolgok, a műanyag szatyrok, a műanyag palackok használatának kerülésére, az elromlott eszközök megjavítására, a használt ruhák, játékok odaajándékozására, a szelektív hulladékgyűjtés lehetőségére;
- felhívjuk a figyelmet a takarékoskodás fontosságára, a lámpák lekapcsolására, elektromos berendezések kikapcsolására, a fűtési időszakban az ésszerű szellőztetés fontosságára, a víztakarékosságra, a vízhasználat csökkentésére fogmosáskor, kézmosáskor, öntözés esetén az esővíz gyűjtésére;
- tanórán és tanórán kívüli programokon, például iskolai kiránduláson vagy művészeti táborokban hangsúlyt fektetünk a környezeti nevelésre, felhívjuk a figyelmet a földünk védelmére, az állatok és növények védelmére, a fenntarthatóságra, az újrahasznosításra, igyekszünk megismertetni

növendékeinkkel a hazai tájakat, nemzeti parkokat, felhívjuk a figyelmet a természet szépségeire, a megóvás fontosságára;
- felhívjuk a figyelmet azokra a jelenségekre, amik egészségük megőrzését veszélyeztetik, nevelőmunkánk folyamán hangsúlyozzuk az egészséges életmód, életvitel fontosságát;
- a tanítási környezetünket, a tantermeket, az iskola folyosóit és udvarát igyekszünk zöldíteni, ennek védelmére és fontosságára felhívjuk a gyerekek figyelmét is;
- ösztönözzük a pedagógusokat arra, hogy környezetvédelemmel kapcsolatos tudásuk fejlesztésére;
- a természet-, és környezetvédelemmel kapcsolatos könyveket, internetes tartalmakat, ismeretanyagokat ajánlunk tanulóink részére, a témával kapcsolatos tájékoztatókat osztunk meg;
- igyekszünk kialakítani az egyéni és közösségi felelősséget növendékeinkben megértetve velük az ember okozta változások következményeit;
- felhívjuk a figyelmet az iskola körüli biztonságos közlekedésre;
- tudatosan használunk és használtatunk természetes anyagokat, kiemelve a káros anyagok negatív hatását a természetre;
- a táborba, táborokba versenyekre való eljutás tervezésénél tudatosan választjuk a legkörnyezetkímélőbb közlekedési eszközöket, alkalmazzuk a telekocsi elvet;
- hangsúlyozzuk a gyaloglás, biciklizés egészséget pozitívan befolyásoló hatását;
- ösztönözzük az együttműködést olyan szervezetekkel, akik környezeti nevelés témában rendezvényt szerveznek;
- felhívjuk a figyelmet a veszélyes hulladék kezelésére vonatkozó előírásokra;
- elősegítjük és ösztönözzük a jogtiszta kották használatát, ösztönözzük és segítjük a digitális kiadványok és kották elérését a kottamásolás és nyomtatás csökkentése érdekében;
- gondot fordítunk a tanítási környezet tisztántartására, rendezettségére, ezt tudatosítjuk az iskolahasználókban is;
- felhívjuk növendékeink figyelmét a hangszer karbantartásának fontosságára, a hangszer élettartamának meghosszabbítása érdekében;
- az energiatakarékosság érdekében a lehető leggazdaságosabb, legtakarékosabb működésre törekszünk és ezt elvárjuk mindenkitől, aki intézményünkben tartózkodik.

5. A felvételi vizsgák, beiratkozás, beszámolók és javítóvizsgák lebonyolításának szabályai, a mulasztások igazolása

5.1 A Vujicsics Tihamér Alapfokú Művészetoktatási Intézmény felvételi és beiratkozási rendje

5.1.1.*Tanulói jogviszonyban állók visszajelentkezése, és a beiratkozás rendje:*

a. Az iskola tanulói -kiskorú esetén a szülő április-május folyamán nyilatkozik on-line formában arról, hogy továbbra is iskolánkban kívánnak tanulni, önkéntes alapon. A tanszakot, hangszert váltani szándékozók is ekkor adják jelzik átjelentkezésüket. A következő tanévre is bennünket választó tanulók névsorát és beosztott tantárgyait összesíteni kell a felvételi meghirdetés előkészítéséhez. Felvételit hirdetni csak olyan szakon szabad, amelyikre várhatóan felvehető új tanuló. A felvételiről, pedagógiai és szervezési kérdéseiről az iskola tájékoztatót ad ki.

b. Az új tanulók beiratkozása is on-line történik és a tanév első félévére a térítési díj egyidejű befizetése mellett válik érvényessé. A beiratkozást az iskolavezetés által megbízott pedagógusok és gazdasági-ügyviteli dolgozói segítik.

5.1.2. A felvételi rendje

A felvételi meghallgatásokat május-június hónapban tartjuk, tanszakonként, melyről min. 30 nappal előbb tájékozódhatnak az érdeklődők az iskolai faliújságon, az iskola honlapján és a közismereti iskolákban közzétett felhívás alapján.

A felvételi meghallgatás anyagát, módját, az egyes tanszakok önállóan, de szakonként egységesen alakítják ki, összhangban az iskolai Pedagógiai Programmal és Helyi Tantervvel. Rendjét jogszabályok és a jelen SzMSz keretei között az Iskolatanács határozza meg.

A *felvételi meghallgatás olyan alkalmassági vizsga*, mely szakmai szempontok szerint vizsgálja a jelentkező gyermeket. Azokról, akik már jártak szolfézs előképzőbe vagy kiselőképzőbe, azokról a szolfézs tanárok rövid írásbeli szakmai véleményt készítenek az alkalmassági vizsgát végző főtárgy tanárok, tanszakvezetők számára.

A felvételire jelentkezni on-line kell, egy űrlap segítségével, mely megtalálható az iskola honlapján. A sorban állás elkerülése érdekében lehetőség van időpont egyeztetésre is. A teljesen új jelentkezőknek minden esetben meg kell jelenniük a szolfézs felvételin is, azok, akik már jártak szolfézs előképzőbe, csak a választott szak/szakok felvételi bizottsága előtt kell felvételiznie.

Minden, a felvételt érintő döntést írásba kell foglalni. A döntés előkészítésében tevékeny szerepet vállal az iskolatanács, mely a tanszakvezetők összesített véleménye alapján tesz javaslatot az igazgatónek a felvételre. *A felvételi határozatok meghozatala során azon tanulók esetében, akik már iskolánk tanulói, az Iskolatanács figyelembe veszi a szolfézs (vagy más) tanszak tanárainak véleményét, de felvételre csak akkor javasolható, ha a hangszerre való alkalmasságáról a tanszak a felvételi meghallgatás folyamán meggyőződött. Amennyiben a megjelölt tanszakra való alkalmatlanság megállapításra kerül, a tanuló a meglévő üres helyek ismeretében másik tanszakra javasolható.*

A felvételi döntésről a tanulót, ill. szülőjét írásban, e-mailben kell értesíteni, illetve a honlapon és a faliújságon teszi közzé.

A felvételt kérő szülő, vagy nagykorú állampolgár panasszal élhet, melyet az iskola igazgatójának kell írásban benyújtania, az értesítés kézhezvételét követő 15 napon belül. Ezt követően az igazgató a panaszt kivizsgálja és 15 napon belül írásban értesíti a kérelmezőt.

A felvétel elutasításáról szóló ismételt döntés esetén jogorvoslatnak csak jogszabálysértés vélelme esetén van helye. A szülő – kiskorú gyermeke képviseletében – keresetét a mindenkori fenntartó vezetőjéhez nyújthatja be.

A felvett tanulók elosztását lehetőség szerint a fenti eljárás során kell elvégezni. Ha erre nincs lehetőség, a tanulók beosztását beiratkozásukat követően, de legkésőbb a következő tanévet előkészítő értekezletig kell beosztani, óráikat a tantárgyfelosztásban és a szükséges kimutatásokban rögzíteni.

A beosztásnál, csoportba sorolásnál figyelembe kell venni a vonatkozó jogszabályok előírásait. Törekedni kell arra, hogy a tanulók képességeik szerint és más iskolai, vagy iskolán kívüli elfoglaltságukkal összhangban legyenek beosztva. Óraütközés esetén elsőbbséget élvez a közismereti iskolai tanítási óra, ezt követően a zeneiskolai órák, majd az iskolán kívüli egyéb elfoglaltság.

Az a tanuló, akinek kérésére a választható tantárgyak óráinak látogatását az intézmény biztosította, köteles a tanórákat a főtárgy és a kötelező tárgy óráival azonos rend szerint látogatni.

A kötelező és választható tárgyak közül külön elbírálást és eljárást igényelnek a következők:

- A *kötelező zongora órák beosztására* (a „B" tagozat, ill. a továbbtanulási tervek figyelembe vételével) az év végi vizsgákat követően kell javaslatot tenni. A döntést az augusztus végi tanszaki megbeszéléseken meg kell hozni.
- A *kamarazenei beosztást* (órákat) az augusztus végi tanszaki értekezleten kell előkészíteni. A tantárgyfelosztás készítése során az igazgató véglegesíti a kamaracsoportok és a ráfordított órák számát.

Zenei pályára készülő tanulóink legkésőbb a felvételi évében - lehetőség szerint ennél egy évvel hamarabb - beosztást nyernek *kötelező zongorából*, ill. a megfelelő *„B"-s (u.n. felvételi előkészítő) szolfézs csoportba*.

5.2 „B" tagozatra sorolás

A "B" tagozatra történő beosztásra javaslatot a főtárgy tanár tesz, általában az év végi beszámoló előtt. A tanszak a meghallgatás alapján közösen hozza meg javaslatát, melyet az igazgatónak kell jóváhagynia. Kivételes esetben a félévi meghallgatáskor is átsorolható kiemelkedő képességű és szorgalmú tanuló "B" tagozatra.

Magasabb évfolyamra lépés, vagy a tananyag rövidebb idő alatt történő elvégzése esetén illetve a művészeti alap- és záróvizsgára írásban vagy on-line kell jelentkeznie a tanulónak, melyet a tantárgy tanára aláírásával hitelesít. A jelentkezésnek tartalmaznia kell a tantárgy megnevezését, évfolyamát, a tanuló személyi adatait, évfolyamát.

A vizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet a tanszakvezető (vizsgaelnök) és két tanár lát el aláírásával.

Az osztályzatot értelemszerűen évfolyamonként kell megállapítani és bejegyezni a szükséges dokumentumokba. (Törzskönyv, bizonyítvány.)

5.3 A művészeti alap-, ill. művészeti záróvizsga

Az alapfokú, ill. továbbképző évfolyamot befejező tanulók művészeti alap- , ill. művészeti záróvizsgát tehetnek. A vizsga letétele nem kötelező, de elmaradása esetén a zeneiskolai tanulmányok magasabb évfolyamban nem folytathatóak.

Az alapfokú művészeti vizsga és záróvizsga tartalmát és szabályait a jogszabályokon túlmenően a Helyi tanterv szabályozza.

A vizsga pontos megszervezéséhez és a tanulók vizsgakötelezettségének megállapításához a 2004/2005. tanévtől nyilvántartást kell vezetni a tanulmányikat e tanévben megkezdő tanulókról, mint az első ízben vizsgára kötelezettekről. A nyilvántartást addig a tanévig kell vezetni, amíg az iskolában tanított valamennyi tantárgy minden tanulója, nem válik vizsgakötelessé a művészeti alap- és záróvizsga tekintetében.

Ezt követően a nyilvántartást csak az adott tanévben vizsgaköteles tanulókról kell vezetni. A nyitó nyilvántartás tartalmazza a tanuló nevét, főtárgy tanára nevét és felvett tantárgyait.

A művészeti alap- és záróvizsgát a tanév végi vizsgák idején kell megszervezni. A vizsga szervezésének, tartalmi kérdéseinek részletes szabályait a vonatkozó jogszabályok és az iskola Helyi Tanterve tartalmazza.

5.4 Összevont beszámoló

Rendkívüli előrehaladás esetén a szaktanár és a tanszakvezető együttes javaslata alapján az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév végén két, esetleg több osztály anyagából tegyen összevont beszámolót. A főtárgyi beszámoló anyagát kétharmad részben a magasabb osztály anyagából kell összeállítani. A kötelező tantárgy összevont vizsgájánál a magasabb osztály anyaga alapján kell az osztályzatot megállapítani.

Összevont beszámolót a tanév végi beszámolókkal egyidejűleg, vagy az igazgató által megadott időben lehet tartani.

Az összevont beszámolót írásban kell kérni. A kérelmet legkésőbb május 10-ig lehet az igazgatóhoz benyújtani.

5.5 Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban

Az a tanuló, aki osztálya tantervi anyagát önhibáján kívül elvégezni nem tudja, az igazgatótól legkésőbb május 10-ig kérheti, hogy tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az évfolyamnak tanulójaként folytathassa. A kérelmet írásban kell beadni, a szaktanár véleményével ellátva. Az igazgató a szaktanár meghallgatása után dönt, a tanszakvezető véleményének kikérésével. Ebben az esetben a tanuló osztályzatot nem kap. A bizonyítványba és a törzskönyvbe a fenti tényt be kell jegyezni.

Az előző évfolyamban folytathatja tanulmányait az a tanuló is, akinek igazolt mulasztása valamely tantárgyból meghaladja az összes óraszám egyharmadát, kivéve, ha a tananyagot elsajátította és az igazgató engedélyével beszámolót tesz.

Ugyanabban az évfolyamban tanulmányokat folytatni egy-egy tárgyból is lehet. Ilyenkor a tanuló a többi tárgyból magasabb osztályba léphet.

Minden tanulóra vonatkozó általános szabály azonban, hogy *térítési díj fizetése mellett* a tanuló teljes iskolai tanulmányai során *csak egy alkalommal* élhet a fenti lehetőséggel.

5.6 Eljárás a mulasztások igazolása terén

A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben (betegség, iskolai elfoglaltság, közlekedési nehézségek, stb.) maradhat távol a főtárgyi és a kötelező tárgyi órákról, foglalkozásokról.

Az órarend szerinti foglalkozásokról való távolmaradást 8 napon belül igazolni kell. Igazolást a szülő, az orvos, az iskola pedagógusa adhat. A mulasztásokat és azok igazolását az ellenőrző könyvbe is be kell jegyezni.

Ha az igazolatlan mulasztások ismétlődnek, a főtárgy tanára, vagy az igazgató köteles a tanulót (szüleit) annak következményeire figyelmeztetni.

A tanuló igazolt és igazolatlan óráinak számát a főtárgyi és a kötelező tárgyi naplóban vezetett mulasztások alapján összesíteni kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Az a tanuló, aki 10 igazolatlan óránál többet mulaszt, tanulmányait nem folytathatja. Előzetesen az iskolának kötelessége a harmadik igazolatlan mulasztást követően írásban értesíteni a kiskorú tanuló szüleit, vagy gondviselőjét.

Hosszabb távolmaradást – indokolt esetben – írásos kérelemre, az igazgató engedélyezhet.

Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a tanítási órák egyharmadát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye nem értékelhető, akkor a tanítási év végén nem minősíthető, nem osztályozható, kivéve, ha a tantestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A döntést a nevelőtestület az Iskolatanácsra átruházza, melyet május 10-ig kell minden tanévben meghozni.

Ha a tanuló teljesítménye nem minősíthető, a tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak mértéke már az első félévben eléri a fenti mértéket, már félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

5.7 Eljárás az igazolatlan mulasztás, kimaradás bejelentése esetén

A hiányzást a zeneiskolai ellenőrző könyvben a szülőnek igazolnia kell, megjelölve a hiányzás okát. A szülő egy tanítási évben maximum tizenöt hiányzást igazolhat. Az igazolást nyolc napon belül kell eljuttatni a tanárhoz. Ennek elmulasztása esetén a hiányzást igazolatlannak kell tekinteni. Három igazolatlan mulasztást követően a szaktanárok az erre rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével hívják fel a szülő (gondviselő) figyelmét a mulasztott órák igazolására, ill. a következményekre. A kiküldött levél másolatát az irattárban el kell helyezni. A második írásos figyelmeztetés után az igazgató a tanuló jogviszonyát megszünteti

A késéseket a hiányzással azonos módon kell igazolni. Ha az igazolatlan késések mértéke eléri a tanítási óra időtartamát, azt igazolatlan óraként kell bejegyezni a naplóba.

A 10 igazolatlan órát mulasztó tanulót törölni kell a tanulók névjegyzékéből. A kizárásról 5 munkanapon belül az iskola a szülőt (gondviselőt) írásban értesíti.

A szóbeli tanulói/szülői kimaradás bejelentéséről is írásbeli nyilatkozatot kell kérni. Amennyiben ezt a tanuló/szülő elmulasztja, a szóbeli bejelentés tényéről a főtárgy tanárnak kell feljegyzést készítenie, melyet továbbít az iskolavezetésnek. A feljegyzést a tanulókra vonatkozó nyilvántartásokkal együtt, egységesen kell kezelni.

5.8 Eljárás a térítési díj be nem fizetése esetén

A jogszabályi keretek között meghatározott és a fenntartói, ill. iskolai szabályozás szerint megállapított térítési díjat a tanuló részére elő kell írni, a KRÉTA rendszeren keresztül. Annak a tanulónak, aki után a térítési díjat, vagy tandíjat a második írásbeli felszólítás utáni határidőre sem fizették be, a második írásbeli felszólítást követő 10 munkanap elteltével tanulói jogviszonyát az igazgató megszünteti. Vita esetén az intézménynek kell igazolnia, hogy a térítési díjat előírta és a rendes határidő elteltét követően a kétszeri felszólítást kiküldte, ill. a második óta eltelt 10 munkanap.

5.9 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az intézmény belső szabályainak, házirendjének megsértése fegyelmező intézkedést von maga után. A fegyelmező intézkedés alkalmazása során együttesen kell alkalmazni a gyermekek, tanulók mindenek felett álló érdekét és azt az általános elvet, hogy az egyéni érdekek érvényesítése során tekintettel kell lenni a közösség, a többi tanuló érdekeire. Különösen vonatkozik ez a tanítási órán, a tanórán kívüli programokon és az iskolán kívüli programokon alkalmazott fegyelmezési lehetőségekre.

A fegyelmezés során be kell tartani a fokozatosság és az arányosság elvét. A fegyelmező intézkedést türelemmel és a személyiségi jogokra vonatkozó szabályok betartásával kell alkalmazni. A fegyelmezés során tiszteletben kell tartanai a tanuló emberi méltóságát és személyiségi jogait.

A fegyelmi intézkedés lehet:

- Szóbeli figyelmeztetés.
- Írásbeli figyelmeztetés, megrovás, melyet a KRÉTA felületen kell bejegyezni.
- Szigorú megrovás és konzultáció a szülővel a tanulóra vonatkozó nevelési feladatokról.
- Súlyos esetben fegyelmi eljárás lefolytatása. A fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg. Ennek részletes szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53.§-a tartalmazza.

  Egyeztető eljárás: ha a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő esetén a szülő, valamint kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő egyetért, egyeztető eljárást folytatunk le. Az egyeztető eljárás

lefolytatásáért, a szükséges technikai feltételek biztosításáért (terem, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az igazgató felel. A kötelességszegéssel gyanúsított tanulót/kiskorú tanuló esetén a szülőt az iskola igazgatója tájékoztatja az egyeztető eljárás lehetőségéről. A tanuló/illetve szülő az ezt követő öt tanítási napon belül kérheti írásban az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha ezt a megadott határidőig nem teszi meg, akkor a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben az egyeztető eljárás 15 napon belül nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell.

Az egyeztető eljárást vezető személyt az iskola igazgatója kéri fel. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél/kiskorú esetén a szülő nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, akkor a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló tanulócsoportjában meg lehet vitatni, és meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti. A fegyelmi eljárás megindításáról, a kötelezettségszegésről, a tárgyalás pontos helyéről és idejéről, a tanulót és szülőjét írásban tájékoztatni kell a kötelességszegés megjelölésével. A tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő a szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást harminc napon belül egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést és a bizonyítékokat.

A fegyelmi eljárást a nevelőtestület tanáraiból álló háromtagú bizottság folytatja le. Az elnököt saját tagjaiból választja meg. A tárgyalásról jegyzőkönyv készül, melyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, idejét és az elhangzott nyilatkozatokat. A pontosság miatt hangrögzítésre alkalmas eszköz használata ajánlott.

Az eljárás során törekedni kell *minden* olyan körülmény feltárására, amely az elbírálásnál a tanuló mellett vagy ellene szól.

A fegyelmi határozatot szóban ki kell hirdetni, rövid indoklással.

A fegyelmi eljárást meg kell szüntetni:

- ha a tanuló nem követett el kötelezettségszegést,
- ha a vétség nem indokolja fegyelmi büntetés kiszabását,
- ha három hónapnál több idő eltelt,
- ha a kötelezettségszegés ténye nem bizonyítható,

- ha nem bizonyítható, hogy a tanuló követte el a kötelességszegést.
  A fegyelmi határozatot hét napon belül írásban meg kell küldeni az érintett feleknek. A határozat ellen tizenöt napon belül fellebbezés nyújtható be az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához, aki továbbítja a fellebbezést a másodfokon eljáró szerv részére.

5.10 A tanuló által létrehozott dolog díjazásának szabályai

- Általános elvként alkalmazzuk azt a rendelkezést, mely szerint a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Mivel intézményünk vállalkozási tevékenységet nem folytat, a tulajdonába került dolgot nem értékesíti, ezért külön díjazás a tanulót nem illeti meg.
- Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. szerinti felelős őrzés szabályait kell alkalmazni.

6. A pedagógusok jogai és kötelességei, jutalmazásuk rendje

A zenei nevelés-oktatás munkáját az egyes tantárgyakra vonatkozóan a Pedagógiai Programban és a Helyi Tantervben meghatározott szempontok alapján kell megtervezni.

A hangszeres egyéni órák, tananyag-tervezetek tanulónként tartalmazzák az egy-egy időszakban elvégzendő tantervi anyagot a tudatosítandó, ill. elmélyítendő technikai és zenei problémákat. Az egyéni tananyagtervezés ne öleljen fel két hónapnál nagyobb időszakot. A szolfézs, kamarazene, zenekar, énekkar, vagy egyéb csoportos foglalkozásokra történő tananyagtervezés készítése egy-egy csoportra (osztályra) bontja le a tanév tantervi anyagát.

Az egyéni hangszeres oktatásnál követelmény, hogy a tanár alaposan ismerje meg növendéke személyiségét, képességeit, tehetségét, érdeklődési körét, családi körülményeit, stb.

Különös gonddal kell foglalkozni a zenei pályára készülő "B" tagozatos tanulókkal, ezért rendszeres kapcsolatot kell tartani a tanszakvezetővel, az illetékes zeneművészeti szakközépiskola tanáraival, hogy megismerje az ott folyó munkát és a felvételi követelményeket. Az utolsó éves, zenei pályára, ill. továbbtanulásra jelentkező tanulók felvételi vizsgájához minden segítséget megad az iskola, figyelembe véve a szülők elképzeléseit, igénybe véve segítségüket. A zeneiskola igazgatójának kérésére készítse el a továbbtanulásra jelentkezett tanulók főtárgyi és szolfézs- zeneelméleti jellemzését.

A hangszeres, ill. főtárgy tanár kísérje állandó figyelemmel növendékei szolfézs, kamarazenei, zeneirodalmi fejlődését a közismereti iskolai előmenetelt. A szolfézs tanár időnként érdeklődjék a tanuló főtárgyi előmeneteléről.

6.1 A pedagógusok jogai és kötelességei

A. *A pedagógus alapvető feladata* a rábízott gyermekek nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben különösen kötelessége:

- a tanulók fejlődését kísérje figyelemmel, segítse elő,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa,
- a szülőt figyelmeztesse a gyermeke jogainak megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- nevelő-oktató munkája során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többboldalúan nyújtsa,
- elvégezze osztályfőnöki teendőit,
- a gyermekek, szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- elvégezze a munkájával összefüggő adminisztrációs teendőit.

B. *A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti a jog, hogy:*

- a pedagógiai program alapján a tananyagot, a taneszközöket, tankönyveket, tanulmányi segédleteket és a tanítás módszereit megválassza,
- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját,
- mérje és minősítse a tanulók tudását,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében, elkészítésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, kutató munkában,
- a továbbképzésben való részvétel elősegítéséhez - az iskola költségvetési lehetőségeinek figyelembevételével - tanulmányi szerződést kössön munkáltatójával,
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
- személyét, mint a pedagógus-közösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét elismerjék.

6.2 A pedagógusok jutalmazásának szempontjai

a/ A munkáltatói hatáskörű kereset kiegészítés, ill. a jutalmazás – amennyiben ezt jogszabály lehetővé teszi - előkészítését széles körű, alapos információgyűjtés előzze meg. Mindenekfelett a tanár szakmai munkájára, annak eredményeire épüljön a véleményalkotás.

Ehhez alapvető szempontokkal szolgálhatnak:

- az óralátogatások tapasztalatai,
- a bemutatókon, hangversenyeken szerzett benyomások,

- a tanszakvezető véleménye,
- a szakértői értékelések, jelentések,
- az "A" tagozatos növendékek teljesítménye,
- a "B" tagozatos növendékekkel való foglalkozás eredményessége,
- felkészítés a felvételi vizsgákra, versenyekre stb.
- a zenei versenyeken való részvétel,
- a közösségi munkában vállalt feladatok és azok teljesítésének színvonala,
- szakmai továbbképzésben való részvétel,
- önképzés, hangszeres aktivitás,
- a közművelődés segítésében való aktivitás stb.

A több éven át kiváló munkát végző, kiemelkedő eredményeket elérő dolgozót kitüntetésre javasolhatja az igazgató. A jutalmazásra és kitüntetésre való felterjesztésnél biztosítani kell a nevelőtestület tagjainak javaslattételi lehetőségét. A pedagógusok javaslataikat közvetlenül, vagy a tanszakvezető segítségével, a közös javaslatokat összegyűjtve, írásban tehetik meg. Az igazgató javaslattételre vonatkozó döntése előtt kikéri az Iskolatanács véleményét.

b/ Az ügyviteli és technikai munkakörben dolgozók anyagi elismerése során a fenti elveket - kivéve a speciálisan pedagógiai munkára vonatkozókat - érvényesíteni kell.

Ezen túlmenően figyelembe kell venni az alábbiakat:

- az oktató-nevelő munka feltételeinek magas szintű biztosítása,
- a zavartalan üzemeltetés, az épület állagának megőrzése, fejlesztése, az iskolai rend és tisztaság színvonalának magas szintű ellátása,
- az ügyviteli, adminisztrációs munka kiemelkedően eredményes végzése,
- a gazdasági ügyintézés, gazdálkodás, karbantartás magas színvonala.

c/ A jutalmazás, ill. a rendkívüli béremelés előkészítése során az igazgató minden esetben kikéri a Közalkalmazotti Tanács és a szakszervezet véleményét.

6.3 A pedagógus vétkes kötelezettségszegésével kapcsolatos szabályok

Vétkes kötelezettségszegés fennállása esetén az iskola az új Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 56. §-ban valamint a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 72 §-foglalt szabályokat alkalmazza.
A 2.5.2. pontban felsorolt vezetői alapelvek megsértése vezetői feladatellátással összefüggő kötelezettségszegésnek minősül, és – az eset súlyától, rendszerességétől és dokumentáltságától függően – vezetői intézkedést vonhat maga után.

7. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége. Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai: az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja. A

nevelőtestület tanácskozásain részt vehetnek az óraadó tanárok is, de a döntések során szavazati jog nem illeti meg őket.

A nevelőtestület a nevelés-oktatást érintő kérdésekben és az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályban meghatározott minden kérdésben döntési, egyetértési, javaslattételi és véleményezési jogkörrel rendelkezik.

7.1 A nevelőtestület döntési, véleményezési jogköre

- a Pedagógiai Programnak és a Helyi Tantervnek, ill. módosításának elfogadása,
- a Házirend elfogadása,
- éves munkaterv elfogadása,
- továbbképzési program elfogadása,
- igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról dönt,
- az Intézményi Önértékelési Terv elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatnak, ill. módosításának elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a Házirend elfogadása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- jogszabályban meghatározott minden más ügy.

A nevelőtestület *dönt továbbá*:
- A foglalkozási, ill. a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról,

A nevelőtestület *véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet* a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgató-helyettes megbízása, ill. a megbízás visszavonása előtt.

A tantestület a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50%+1 fő tagja jelen van. Amennyiben a tantestület úgy dönt, az igazgató titkos szavazást rendel el. Amennyiben a döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

A jegyzőkönyvet az erre az igazgató által kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyv tartalmazza az értekezlet tárgyát, idejét, helyét, a nevelőtestület tagjain kívül megjelent személyek nevét, a hiányzó tanárok nevét, távolmaradásuk okát, az értekezlet lefolyását. Tartalmazza a meghozott határozatokat, szavazás esetén a szavazatok megoszlását. A nevelési értekezlet határozatait írásba kell foglalni.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni, és alá kell íratni a jegyzőkönyv-vezetővel és a hitelesítésre felkért két pedagógussal. A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvbe a

nevelőtestület tagjai, valamint az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői tekinthetnek be. Az értekezletről hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják.

A nevelőtestület az Iskolatanácsra *átruházza döntési jogköréből* az alábbiakat:
- A tanulók év végi osztályozó értekezletének feladatait.
- Az éves munkaterv elfogadását,
- A tantárgyfelosztás elfogadását,
- A tanulók felvételéről szóló javaslat összesítését.

Az átruházott hatáskörben hozott döntésekről az igazgató a soron következő nevelőtestületi értekezleten számol be.

7.2 A nevelőtestület tanácskozásai

A nevelőtestület a tanév folyamán *rendes és rendkívüli értekezleteket* tart. A nevelőtestület értekezleteit az iskola igazgatója hívja össze.

a) Tanévnyitó értekezlet

Augusztus hónap utolsó hetében az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezletet kell tartani. Ezen az igazgató ismerteti az új tanév legfontosabb feladatait, kijelöli a határidőket és felelősöket, majd a nevelőtestület elé terjeszti javaslatát a munkaterv elfogadására vonatkozóan.

b) Félévzáró értekezlet

Eltérő rendelkezés hiányában legkésőbb január 31-ig kell megtartani. A félévzáró értekezleten az igazgató a tanszakvezetők segítségével elemzi az első félév munkáját és tájékoztatást nyújt a második félév feladatairól.

c) Tanévzáró értekezlet

A szorgalmi időszak befejezése után, a tanévzáró ünnepély és bizonyítványosztás után - a tanítási idő meghosszabbítása esetén az utolsó tanítási napot követő 8 napon belül - kell megtartani.

Ezen az igazgató a tanszakvezetők, tagozatvezetők, szaktanácsadók véleményének figyelembevételével elemzi, értékeli a tanév munkáját a munkatervi feladatok végrehajtását. Ismerteti a zeneiskola nyári tervét, az ügyeleti beosztást és a következő tanév előkészítéséhez szükséges tudnivalókat, a tantárgyfelosztás előzetes tervét, a munkaterv előzetes tervezetét.

d) Nevelési értekezlet

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban nevelési értekezletet kell tartani. Témája bármilyen nevelési kérdés lehet, melyet a nevelőtestület meghatároz, aktuálisnak, szükségesnek tart.

e) Rendkívüli értekezlet

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal korábban történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, vagy a szakszervezet, ill. a Közalkalmazotti Tanács kérése és az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A tantestületi értekezleteken a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól csak – alapos indok esetén – az igazgató adhat felmentést.

Az értekezleten résztvevőket a titoktartási kötelezettségükre figyelmeztetni kell.

8. Az iskola kapcsolatrendszere

Minden oktatási intézmény eredményes működésének biztosítéka a jó kapcsolatrendszer kiépítése közvetlen és tágabb környezetével. Ezek egy része az oktatási rendszer felépítéséből következik. A fenntartó és a szülők (tanulók) - mint megrendelők - szintén megfogalmazzák az iskolával szemben támasztott követelményeket.

Nevelési-oktatási célkitűzéseinkből következik, hogy ennek a kapcsolatrendszernek megteremtése az iskola alapvető igénye, megfelelő működésének feltétele.

A külső kapcsolatok kiépítését az iskolavezetés szervezi, koordinálja. Az igazgató folyamatos munkakapcsolatot tart fenn az önkormányzat képviselőivel, szakirodájával.

Szoros, nélkülözhetetlen, napi kapcsolat és információáramlás szükséges az oktatási intézmények között. Különösen fontos ez azért, mert iskolánkba a környező közismereti iskolákból jönnek a tanulók. Az iskola órarendje elkészítésénél alkalmazkodik az általános és középiskolák elfoglaltságához. Ennek érdekében folyamatos egyeztetésre van szükség.

Az iskola életében gyakran adódik alkalom külső szereplésekre. A különféle művelődési intézmények igényei alapján kialakított programokon kívül a zeneiskola maga is kezdeményezheti kulturális műsorok szervezését. (Ezek lehetnek: ismeretterjesztő ifjúsági hangversenyek, közreműködések rendezvényeken, kiállítások megnyitóján, ünnepségeken, stb.)

Az iskola *nemzetközi kapcsolatokat* alakíthat ki. Erről tájékoztatást nyújt a fenntartó szakirányú irodájának. Szükség esetén kezdeményezi külső segítség bevonását. Tevékenyen kiveszi részét a testvérvárosi kapcsolatok ápolásából. A nemzetközi kapcsolatok az iskola napi munkáját, alaptevékenységét nem akadályozhatják.

A fenntartó és szakmai irányító szervekkel az iskolavezetés szolgálati úton és más módon is kapcsolatot tart.

Szolgálati úton a szakmai és ügyviteli feladatok megoldásában, minden egyéb kérdésben (ünnepségek, rendezvények stb.) a feladattól függő módon alakítja ki a szükséges kapcsolattartást.

Az igazgató a rendkívüli eseményekről, eredményekről beszámolót, összefoglalót, vagy emlékeztetőt készít.

8.1 Külső kapcsolatok

Az intézményt külső kapcsolataiban általában az igazgató vagy hellyettesei képviselik. Az igazgató a feladatait másokkal is megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően.

- Az intézmény rendszeres, napi kapcsolatot tart a fenntartó **Váci Tankerületi Központ** munkatársaival a jogszabályokban meghatározott valamennyi területen (elektronikus levelezés, értekezlet, telefonos egyeztetés formájában). A kapcsolattartásban az igazgatón kívül részt vesznek a helyettesek és az iskolatitkárok is.
- Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:
- **Szentendre Város Önkormányzatának** munkatársaival, (az épület tulajdonosa az önkormányzat, a városi rendezvényeken rendszeresen fellépnek tanáraink és tanítványaink.)
- a szentendrei **Horvát Nemzetiségi Önkormányzattal**,
- az **iskolát támogató alapítvány** kuratóriumával, (a kuratórium tagja a zeneiskola mindenkori igazgatója)
- a tankerületen belüli és kívüli **művészeti iskolákkal** (szakmai közös programok, elektronikus levelezés, telefonos egyeztetés formájában)
- **művészeti szakgimnáziumokkal**, (nyílt napok, felvételi és egyéb konzultációk formájában)
- **művészeti egyetemekkel**, (iskolánk több művészeti egyetem gyakorlóiskolája, pedagógusaink közül többen művészeti egyetemeken is tanítanak)
- az **Oktatási Hivatallal** (pedagógus minősítések, intézményi tanfelügyeletek, szaktanácsadó igénylések, továbbképzések és minden egyéb jogszabályban rögzített területen)
- a **Nemzeti Pedagógus Karral**, azon belül a Kar elnökségével illetve az Alapfokú Művészetoktatás Szakmai Tagozat tagjaival
- a **Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségével**,
- a **Magyar Kórusok, Zenekarok és Népzenei Együttesek Szövetségével (KÓTA)**
- a **Városi Szolgáltató Nonprofit Zrt**-vel,
- a **helyi médiákkal** (Szentendre és Vidéke újság, TVSzentendre)
- a **telephelyeinknek otthont adó intézményekkel**: **a Barcsay Jenő Általános Iskolával, az Izbégi Általános Iskolával, a Móricz Zsigmond Gimnáziummal, a II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és Gimnáziummal.** A közismereti iskolák rendezvényein közös növendékeink rendszeresen fellépnek. Az iskolákkal való kapcsolattartást a telephelyvezetők segítik.
- jó kapcsolatot ápolunk a város valamennyi **köznevelési intézményével, iskolákkal, óvodákkal** egyaránt. Szinte minden intézményben tartunk évi rendszerességgel hangszerbemutatókat, illetve Richter Annamária mesterpedagógus irányításával az óvodások zenei nevelésében is aktívan részt veszünk.
- a **Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézménnyel** (a családsegítő munkatársai a tanulók, szülők, pedagógusok részére szakmai segítséget

nyújtanak, információt szolgáltatnak, tanácsadást nyújtanak, segítséget nyújtanak az ügyintézésben. A szociális vagy mentálhigiénés problémákat jelzőlapon jelentjük feléjük.)

- **Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat** Szentendrei Tagintézményével
- a **Ferenczy Múzeumi Centrum** múzeumpedagógusaival, és a MANK (fellépünk az általuk szervezett kiállításokon, képzőművész csoportjaink számára tanórán kívüli programokat szervezünk.
- a **Szentendrei Régi Művészteleppel**,
- **Petőfi Kulturális Ügynökséggel**,
- a **Szentendrei Kulturális Központtal**,
- a **Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtárral,**
- a **Budapesti Fesztiválzenekarral**, melynek Partneriskolája vagyunk, ennek keretében lehetővé tesszük a gyermekek és fiatalok számára a zenével és művészekkel való személyes találkozást a legmagasabb színvonalon, Magyarország nemzetközileg elismert szimfonikus zenekarának szervezésében. Tanítványaink számára lehetővé tesszük, hogy mint a jövő hangverseny-látogatói megismerjék a klasszikus zenét, egy szimfonikus zenekar működését, a hangszereket, amelyen a művészek játszanak, így egészítve ki az iskolai művészeti oktatást.
- az **Editio Musica Budapest Zeneműkiadóval**, amelynek partneriskolai programjához csatlakozva számos extra kedvezményt kapunk a kottabeszerzésekhez, beleértve a növendékeknek szükséges kottákat és kiadványokat és a Digikotta használatát.
- szakmai kapcsolatot tartunk fenn **a Concerto Akadémia Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal,** akikkel együtt dolgozunk azon, hogy a klasszikus zene a legapróbbaktól az idősebb korosztályig mindenkihez eljuthasson. Rendszeresen tájékoztatják iskolánkat a Concerto Mesteriskola kurzusairól, jótékonysági programjairól, koncertjeiről.
- **Hangszerjavítókkal és hangszerjavító műhelyekkel**
- **zongorahangolókkal, hangszerjavítókkal**
- a **Pátria Nyomda Zrt**-vel,
- külföldi testvériskolákkal. (Révkomárom, Tollo)

A zeneiskola pedagógusai egyéni ismeretségen alapuló egyéb szakmai kapcsolatokal is rendelkeznek.

8.2 A pedagógusok részvétele a kapcsolatrendszerek alakításában

Az iskola külső kapcsolatrendszerének alakításában és az ebből következő feladatok megvalósításában az iskola tanárai az éves munkatervnek megfelelően közreműködnek. Az SzMSz-ben egyéb helyen nem szabályozott feladatok esetén az éves munkatervben kell meghatározni az egyes feladatokért felelős személyek nevét, akik a kapcsolattartás során képviselik az intézményt.

9. Az iskola ellenőrzése

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért az igazgató felelős. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét az intézmény Éves Munkaterve tartalmazza.

Az iskola szakmai ellenőrzésében külső szereplőként csak az országos szakértői névjegyzékben szereplő szakértő vehet részt, megbízás alapján.

A szakmai ellenőrzés megkezdése előtt legalább 7 nappal az ellenőrzés vezetőjének egyeztetnie kell a közoktatási intézmény vezetőjével és azzal, aki az ellenőrzést kezdeményezte. Egyeztetni kell a szakmai ellenőrzés időtartamát, formáját, módszereit, időpontját, továbbá az érdekeltek vélemény-nyilvánításának módját, a különvélemény hozzáfűzésének lehetőségét.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a tanévenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

~~Az ellenőrzést előre be kell jelenteni.~~

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- igazgató-helyettesek
- tanszakvezetők
- ~~telephelyvezetők~~
- szaktanárok külön megbízás szerint

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

a) A pedagógiai munka belső ellenőrzése:

A nevelőoktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. Ennek alapján az ellenőrzés a következő szinteken zajlik:

óralátogatások,
növendékhangversenyek, meghallgatások látogatása,
félévi és év végi beszámolók ellenőrzése,
iskolai, városi megyei, országos, stb. versenyek, szakmai találkozók,
egyéb alkalmak (felvételik, felkészülés speciális feladatokra, stb.)

~~Az óralátogatásokról előzetes terv alapján a látogatni kívánt tanárt értesíteni kell.~~ A látogatásról feljegyzés készül, melyhez a látogatott tanár megjegyzést fűzhet.

A növendékhangversenyek, meghallgatások, stb, látogatása az intézményvezetés alapvető feladata, melyet az éves munkaterv alapján kötelesek végezni. Akadályoztatás esetén a feladat az igazgató által megbízott kollégára átruházható.

Az ellenőrzés tapasztalatairól az igazgató a soron következő nevelési értekezleten számol be.

A pedagógiai munka értékelése általában az évzáró értekezleten, de indokolt esetben évközi nevelési értekezleten történhet.

10. Ügyviteli feladatok, tanügyi nyilvántartások

Az iskolánk által használt nyomtatványok nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött, illetve nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatványok. Ezeken kívül a KRÉTA felületről kinyomtatott dokumentumokat használ az iskola.

10.1 Foglalkozási naplók, e-napló

A KRÉTA felületen e-naplót kell vezetni minden olyan foglalkozásról, amely az iskola tantárgyfelosztásában szerepel. (Főtárgyi, kötelező tárgyi, szolfézs, kamarazene, zenekari, énekkari stb. naplók.)

A napló vezetéséért a tárgyat tanító szaktanár felelős és köteles az adott határidőre elvégezni az napló adminisztrációját. A naplókat az iskola vezetése által kiadott útmutató szerint kell vezetni.

10.2 Törzslap, póttörzslap

A tanulók személyi adatainak, tanév végi osztályzatainak, mulasztásainak, valamint a tanulókkal kapcsolatos határozatoknak nyilvántartását a KRÉTA felületen kell bejegyezni. A törzslapok a sorszámozott dokumentumokra kerülnek kinyomtatásra.

A törzslapban javítani csak egyszeri áthúzással, jól látható módon, a javított szöveget a megjegyzés rovatba bejegyezve aláírással, pecséttel ellátva szabad.

Átírással, radírozással, vagy bármi más módon javítani tilos.

Az igazgató a törzslapot tanévenként ellenőrzi, aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárja. A törzslapot be kell köttetni.

A törzslap nem selejtezhető.

A megsemmisült, vagy elveszett törzslap helyett az igazgató a rendelkezésére álló dokumentumok alapján póttörzslapot készít. A nyomtatvány rovatai közül csak azok tölthetők ki, amelyek adatai hitelesen igazolhatók.

10.3 A bizonyítvány

A tanulók a tanév végén bizonyítványt kapnak. A bizonyítványba kerülő adatokat a tanulót tanító tanárok a KRÉTA felületen rögzítik, onnan kerül kinyomtatásra. A kinyomtatott és lepecsételt lapokat a bizonyítványba be kell tűzni. A bizonyítvány kelte a tanévzárás napja.

A 2025/2026-os tanévtől kezdve – ún. felmenő rendszerben - az iskolai bizonyítvány digitális biztonsági okmányként, az intézmény igazgatójának elektronikus aláírásával kerül kiállításra.

A bizonyítványt a törzslap adataival megegyezően kell kiállítani. A törzslapba tévesen beírt, majd helyesbített adatokat a bizonyítványba a helyes bejegyzésnek megfelelően kell bevezetni.

A téves feljegyzéseket a törzslapra vonatkozó szabályok szerint kell javítani. Ha az összeolvasás alkalmával olyan tévedés derül ki, hogy a tanári naplóból más tanuló adatai kerültek a bizonyítványba, az első osztály esetében új bizonyítványt kell kiállítani. A többi osztályban a téves bejegyzést át kell húzni és - a jegyzet rovatban történt érvénytelenítés után - a helyes szöveget a következő lapra kell beírni.

A zeneiskola körbélyegzőjével ellátott bizonyítványt a tanévzáró napján kell kiosztani.
A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani.
A díszpéldány, valamint iskolatípusonként a díszpéldányok tárolására szolgáló tartótok első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

A bizonyítvány másodlat:

Az igazgató az elveszett, vagy megsemmisült bizonyítványról a törzslap alapján másodlatot állít ki a tanuló vagy szülője kérelmére.

A másodlatnak a törzslappal mindenben meg kell egyeznie. A másodlat kiállításának tényét és keltét a törzslap megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

Törzslap hiányában bizonyítvány másodlat nem adható ki. A másodlat külön illeték-köteles.

10.4 Egyéb iratok, dokumentációk

A felvett tanulók adatait a Beírási Naplóban, a zeneiskolai összesítő lapon, valamint a térítési díjak összesítésére szolgáló űrlapon kell megegyezően nyilvántartani on-line-

A pedagógiai munka megszervezésének segítésére - az érvényes rendelkezések figyelembevételével - egyéb belső nyilvántartások is készíthetők.

Az iskola működésével kapcsolatos jegyzőkönyveket az irattárban kell megőrizni.

Annak igazolására, hogy a tanuló az iskolában folytat tanulmányokat az igazgató iskolalátogatási bizonyítványt állíthat ki. Az igazolást kérheti a szülő, a közismereti iskola, vagy a munkahely. Az igazolás nem szolgál a tankötelezettség teljesítésének igazolására.

A foglalkozások összesített óraszámát a tantárgyfelosztás tartalmazza.

A statisztikai adatszolgáltatást az idevonatkozó jogszabályok alapján kell teljesíteni.

10.5 A nevelési-oktatási intézmény által használt elektronikus nyomtatványok, hitelesítésének és kezelésének rendje

Az intézményben előállított elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat. Az elektronikusan tárolt irat papír

alapon kerül rögzítésre a hatályos jogszabályok alapján, és az irattárban kerül elhelyezésre.
Elektronikus úton előállított nyomtatvány hitelesítése, az intézmény körbélyegzőjének lenyomata és az intézmény igazgatójának, vagy általa megbízott személy aláírásával történik (igazgató-helyettes).

10.6 Dokumentumok és informatikai eszközök kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, pedagógiai program, helyi tantervek, a pedagógus munkáját segítő tankönyvek, tanári segédkönyvek) és a pedagógusok használatába adott informatikai eszközök (laptop, digitális fényképezőgép, projektor, gyöngy vászonvetítő, állvány) kiadása az igazgató engedélyével történik. A pedagógusokra az átvett eszközök vonatkozásában leltárfelelősségi, illetve kártérítési kötelezettség szabályai érvényesek.

10.7 Fénymásolás

Az intézményben és a telephelyeken a fénymásolókat kizárólag hivatalos célra, a szakmai munkával összefüggésben lehet használni, melyre engedélyt az igazgató, az igazgató-helyettesek adhatnak.

11. A reklámtevékenység szabályozása

1. A Vujicsics Tihamér Alapfokú Művészetoktatási Intézményben *a reklámtevékenység minden formája tiltott,* kivéve az alábbiakban felsorolt és igazgatói engedélyhez kötött tevékenységet.

2. *Megengedett hirdetések*:
   - hangszerek, kották, hangzó zenei anyagok, melyek a tanítást, ill. az otthoni felkészülést, a szakmai ismeretterjesztést elősegíthetik, ezek hirdetési anyagai,
   - az egészséges életmódra, egészségmegőrzésre, a természetes és épített környezet megóvására felhívó hirdetések,
   - a kulturális események, rendezvények előadások hirdetése,
   - az oktatáshoz, otthoni gyakorláshoz szükséges hangszerek, eszközök, nyomtatott és elektronikus információhordozók hirdetései,
   - a Pedagógiai Programhoz kapcsolódó, kiegészítő nevelő-oktató tevékenység eseményeinek hirdetése,
   - a társadalmi, közéleti tevékenység *folytatásával, különösen a diákközélettel* összefüggő felhívás, *kivéve* a pártpolitikai tevékenységet (választási kampányt),

3. *Az igazgató a reklám, hirdetés engedélyezése során az alábbi szempontokat veszi figyelembe:*
   - Nem helyezhető el olyan tartalmú hirdetés, amely a szülőket, tanulókat közvetlenül, a pedagógiai programban foglaltaktól eltérő, az éves munkatervben nem szereplő program, tevékenység, termék igénybevételére, megvásárlására,

vagy közvetlen fogyasztásra hívja fel.
- Nem helyezhető el olyan tartalmú hirdetés, reklám, melynek tartalma jogszabályba ütközik, erőszakos cselekményre hív fel, másokat emberi méltóságukban, személyes meggyőződésükben sérthet, ill. politikai tevékenységgel, párttal kapcsolatba hozható. (Nem tartozik e körbe a helyi és országos választásokról szóló hivatalos, nem kampánycélú felhívás, melyet a helyi Választási Iroda általában a választás napján helyez ki.)

4. A kihelyezett hirdetés, reklám az iskola faliújságján, honlapján, ill. egyéb kiadványaiban jelenhet meg. Engedélyezéséért és elhelyezéséért az intézmény vezetője felel.

12. Az intézményi védő, óvó előírások

12.1 Az intézményi védő, óvó előírások célja

az oktatási ágazatban dolgozó pedagógusok, alkalmazottak, valamint a tanulók életének, testi épségének megóvása, a hivatásos és a társadalmi katasztrófák elleni védekezési szervezetekkel való együttműködési képességük javítása, valamint az iskola ingó és ingatlan vagyonának hatékonyabb védelme. Az intézmény valamennyi dolgozójának és tanulójának felkészítése az esetleges bekövetkező katasztrófák várható hatásaira, a pánik elkerülésére, a keletkező károk és egészségi ártalmak enyhítésének lehetőségeire.

12.2 Az intézmény

12.2.1. Az intézmény elhelyezkedése

- Beépítési környezete: önálló telken, Szentendre Belvárosának szélén, a Duna-parton épült közel 100 éves villaépület ad otthont az iskola székhelyének
- Turisztikai szempontból frekventált környezetben helyezkedik el.
- Közvetlen környezetében ipari üzemek, kereskedelmi egységek nincsenek.

12.2.2. Az intézmény épülete

Hagyományos téglából épült, mely alápincézett, magas tetős épület. Alaprajza szerint egy tömbben helyezkedik el, egy szárnnyal rendelkezik. Mellette egy kisméretű, két gitároktató teremnek helyet adó, hasonló szerkezetű, földszintes épületrész található. Rendelkezik főbejárattal, udvari bejárattal, vészkijárattal.

Az épület főbb helyiségei:

- 16 db tanterem
- 1 db előadóterem
- 1 db igazgatói szoba
- 1 db irodahelyiség
- 1 db szertár
- 4 db vizesblokk

12.3 Munkavédelmi-balesetvédelmi oktatás

Munkavédelmi-balesetvédelmi oktatásra minden tanévben sor kerül.
A tanulók számára az első tanítási órán. Ennek tényét igazolni kell az e-naplóban. Az alkalmazottak oktatásának időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

12.4 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

A köznevelési törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben oktassák és neveljék őket.
A művészeti nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak.
Az intézmény valamennyi dolgozója haladéktalanul köteles az igazgatónak, vagy az illetékes igazgató-helyettesnek jelezni, ha olyan tényt, vagy körülményt tapasztal, ami az iskola tanulójának egészségében, testi-lelki fejlődésében, egyéb körülményeiben való veszélyeztetésre, bármilyen családon belüli veszélyeztető állapotra utal.
Az igazgató köteles az illetékes hatóságok értesítésével, bevonásával a veszélyhelyzet elhárítása, megszüntetése érdekében szükséges intézkedéseket, bejelentéseket megtenni. Szükség szerint felvesszük a kapcsolatot és együttműködünk a tanuló közismereti iskolájában dolgozó védőnővel.

12.4.1. A tanulói balesetek megelőzése

Tanulóbaleset minden olyan baleset, amely a tanulót az azon idő alatt, illetőleg tevékenység során éri, amíg a nevelési-oktatási intézmény felügyelete alatt áll.
A tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok:

- minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkavédelmi szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit;
- minden tanszakon, minden hangszer esetében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat;
- a pedagógusok a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint egyéb iskolai program ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni;
- Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön. A főtárgy tanároknak az első tanítási órán ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a hangszerükkel kapcsolatos lehetséges veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. A szaktanárok, osztályfőnökök az általuk megtartott balesetvédelmi oktatást kötelesek a naplóban dokumentálni.

- A főtárgy tanároknak és a csoportos oktatást folytató tanároknak feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal és figyelembe kell venni az alábbiakat:
- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket,
- a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban;
- A tanév folyamán történő tanulmányi kirándulás, opera-, múzeum- illetve színházlátogatás előtt a szaktanár külön oktatást tart az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan.
- Az iskolán kívüli egyéb rendezvények előtt a kísérőtanárnak is kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmét felhívni.
- Baleset veszélyének észlelésekor, annak elhárítása érdekében mindenki kötelessége az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra az iskola vezetésének, munkavédelmi felelősnek vagy a főtárgy tanárnak a figyelmét felhívni.

Az intézményvezetés az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

12.4.2. Az igazgató feladatai a rendkívüli helyzetekre való felkészülés idején

Meghatározza a katasztrófa,- a tűz-és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény katasztrófavédelmi szabályzatában, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását

- gondoskodik a tűzvédelmi szabályzatának, annak részeként tűzriadó tervének kiadásáról, az intézmény épületei kiürítésének évenkénti gyakoroltatásáról;
- Elrendelés esetén kidolgoztatja az intézmény veszélyeztetettségének megfelelő veszély elhárítási terveket;
- Együttműködik a felkészülés, a védekezés, a kárfelmérés, valamint a katasztrófa következményeinek felszámolása és helyreállítása során a katasztrófavédelem területi szervezeteivel, az intézmény működési helye szerint illetékes polgármesterrel, továbbá a minisztérium ágazati védekezési munkabizottságával;
- Elősegíti az intézmény oktatóinak, dolgozóinak, hallgatóinak, tanulóinak, valamint- megalakítása esetén- a munkahelyi polgári védelmi szervezetnek a felkészítését, kiképzését.
- Közreműködik az intézmény dolgozóinak a település polgári védelmi besorolása szerinti egyéni védőeszközökkel ellátottságát, illetve óvóhelyi védelmét szolgáló fenntartói, hatósági intézkedés megvalósításában, szükség szerint a hatósági elrendelésen alapuló kitelepítés, kimenekítés végrehajtásában.

- Elősegíti a rendelkezésre álló épületek, anyagok és eszközök felhasználását a katasztrófa elleni védekezés szükségletének megfelelően.
- A pedagógusok, szaktanárok – a telephelyeken dolgozók is - kötelesek minden eseményt jelenteni a székhely igazgatójának. Az igazgató minden rendkívüli eseményről 24 órán belül jelentést tesz a fenntartónak. A jelentés a következőkre terjed ki:
  - a nevelő-oktató munkát tartósan akadályozó vagy váratlanul fellépő események;
  - a társadalmi tulajdonban bekövetkezett nagyobb kár vagy hiány;
  - a dolgozók vagy tanulók nagyobb balesete;
  - az iskola dolgozóinak súlyosabb fegyelmi vagy büntetőjogi felelősségre vonást igénylő cselekménye;
  - a dolgozókat és a tanulókat érintő minden olyan cselekmény, amellyel kapcsolatban az erre illetékes szervek eljárására, vagy a médiában bírálatra kerülhet sor,
  - minden rendkívüli esemény jelenség, amelyről a nevelő-oktató munkára gyakorolt hatása miatt az igazgató megítélése szerint a fenntartó tájékoztatása szükséges.

12.4.3. Eljárásrend tanulói baleset észlelésekor

A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

– a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia;

– a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;

- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola vezetőségének és az intézmény munkavédelmi felelősének.

- Közreműködnie kell a baleseti jegyzőkönyv felvételében.

- értesítenie kell a szülőt, gondviselőt.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévőknek is részt kell vennie.

A legfontosabb telefonszámokat minden telefonkészülék mellett ki kell függeszteni (rendőrség, tűzoltóság, mentők).

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézményvezetésnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A vizsgálatot az igazgató-helyettes vezeti. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

–A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

– A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

12.5 Technikai dolgozók baleset-megelőzése

- elméleti munkavédelmi oktatásban részesülnek, amelyről jegyzőkönyv készül;

- az új dolgozót a munkába állást megelőzően munkavédelmi oktatásban kell részesíteni;

- a munkavédelmi vizsga időpontjáról a vizsga előtt legalább 15 nappal értesíteni kell a dolgozót;

A baleset (munkahelyi) bejelentése:
Pest Megyei, illetve Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Felügyelőség.

12.6 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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:

Civilizációs katasztrófák:

Ipari katasztrófák

- Vegyi robbanás
- Mérgező anyagok bejutása (szilárd, gáz vagy aeroszol)
- Vegyi anyag bejutása az ivóvíz hálózatba
- Nukleáris katasztrófa
- Közüzemi szolgáltatások tartós kimaradása

Humán katasztrófák

- Terrorcselekedet
- Gyújtogatás
- Tömeges rendbontás
- Közlekedést vagy közüzemi szolgáltatókat bénító tömegdemonstrációk.

Biológiai katasztrófák

- Járvány, járványveszély
- Állatok szélsőséges viselkedése

Természeti katasztrófák

- Árvíz
- Földrengés
- Erdőtűz (füst)
- Szélsőséges időjárási viszonyok (például erős havazás, fagy, szél).

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Katasztrófa vagy veszély esetén értesítendő:
Munkaidőben, értesítési sorrend szerint:

1. Igazgató
2. Igazgató-helyettes
3. Gazdasági Vezető
4. Iskolatitkár

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

–az igazgató
- az igazgató-helyettes,
– a gazdasági vezető.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:
– a fenntartót,
– 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 iskola igazgatója szükségesnek tartja.

Tűz esetén értesítendő: 105
Mentők: 104
Rendőrség: 107
A Belügyminisztérium OKF Főügyelet 24 órás ügyelete: 112

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzjelző csengővel értesíteni (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 pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:
– Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó pedagógusnak a tantermen kívül (például: mosdóban, stb.) 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 igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek 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, tűzrendészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának 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 intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a főtárgy tanár által meghatározott napokon be kell pótolni.

A tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó terv tartalmazza.

12.7 Dohányzás intézményi szabályai

A nevelési oktatási intézményben a hatályos jogszabályok alapján a bejárattól számított 5 méteres távolságon belül a dohányozás tilos.
A nevelési oktatási intézmény feladata, a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértő személy felhívása, felszólítása a dohányzás azonnali abbahagyására, illetve az intézmény területének elhagyásra történő felhívása.
Az intézmény területén jól látható helyen ki kell függeszteni a dohányzást tiltó táblákat.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a dohányzás megelőzése és tiltása kapcsán példamutató magatartást tanúsítani.
Az intézmény valamennyi dolgozója és felső tagozatos tanulója külön írásbeli tájékoztatásban részesül a dohányzási tilalomról, és annak jogkövetkezményeiről.

13. A Pedagógiai Program és Helyi Tantervről való tájékoztatás rendje, a Házirend és az SzMSz nyilvánossága, elhelyezése, felülvizsgálata

Az iskola pedagógiai munkáját, szervezeti életét meghatározó alapdokumentumokat az irodában, ill. a könyvtárban oly módon kell elhelyezni, hogy az – nyitvatartási időben – bárki számára hozzáférhető legyen. A felsorolt szabályzatokat az iskola honlapján is nyilvánosságra kell hozni.

A Pedagógiai Programról és Helyi tantervről tájékoztatást lehet kérni az igazgatótól és az igazgató-helyettesektől az irodában kitett vezetői ügyelet alatti időben, vagy előre egyeztetett időpontban. Tájékoztatást nyújthatnak a tanszak-, és tagozatvezetők, valamint a szaktanárok is. A PP és Helyi tanterv minden érdeklődő számára hozzáférhető, helyben olvasásra az irodában, valamint az Interneten az iskola honlapján.

A jobb, tárgyszerű tájékoztatást az iskola segítheti összefoglaló kiadvány elkészítésével.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot felül kell vizsgálni:

- jogszabály SzMSz-t érintő változása esetén,
- ha az intézmény szervezeti felépítésének, működésének változása ezt szükségessé teszi,
- ha ezt az intézmény belső működésének változása indokolja,
- ha a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada írásban kezdeményezi,
- a fentiekben foglaltakon kívül legalább négy évenként átfogó felülvizsgálatot végzünk.

A felülvizsgálat során az SzMSz véleményezésével, elfogadásával és jóváhagyásával kapcsolatos szabályokat kell alkalmazni.

14. Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete fogadja el, és a fenntartó egyetértésével válik érvényessé.

Elfogadottnak kell tekinteni abban az esetben, ha a fenntartóhoz való benyújtástól számított 60 napon belül a jóváhagyás nem történik meg.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti a többször módosított, 2025-ben elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

2. A belső szabályozásokról szóló írásos anyagokat, szabályzatokat el kell helyezni az irodában, mindenki által hozzáférhető helyen és közzé kell tenni az iskola honlapján. Bárki helyben tanulmányozhatja, tájékoztatást kérhet.

ZÁRADÉK AZ SZMSZ ELFOGADÁSÁRÓL

1. **Nevelőtestületi határozat:**

A nevelőtestület a 2026. június 26-i értekezletén a módosított illetve kiegészített SZMSZ-t megismerte és elfogadta.

Szentendre, 2026. június 26.

Zakar Katalin igazgató

Elfogadás mellékletei: nevelőtestület értekezlet
jelenléti ív

2. Egyetértési jogkört gyakorol: az intézmény fenntartója

Tervezett felülvizsgálat időpontja: felülvizsgálatára a vonatkozó jogszabályok változása szerinti, ill. legalább négyévenként kerül sor.

A dokumentum érvényessége: határozatlan időre szól

15. Munkaköri leírás minták

Vujicsics Tihamér AMI Szervezeti Működési Szabályzat - Melléklet 1.

Munkaköri leírás

Igazgatóhelyettes

Munkaköre: ……
Tanszak: ……
Munkavégzés helye: Szentendre, Székhely, ……. telephely
Heti teljes munkaidő: ……. óra ebből tanítási óra: ……. óra

Alapvető feladatok:
A rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, az alapfokú művészetoktatás alapprogramjában előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel differenciáltan foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

9. iskolában az ismereteket sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

10. az alapprogramban és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,

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

12. tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt

pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,

14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi

ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken, (amennyiben igazoltan hiányzik értekezletről kötelessége annak jegyzőkönyvét, megállapításait utólag megismerni)

15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,

16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,

17. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,

18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

19. megismerje a teljesítményértékelés szempontjait és minden évben feltöltse az egyéni személyes teljesítménycéljait a KRÉTA rendszerbe, részt vegyen a személyes értékelő megbeszélésen tanítási évenként egy alkalommal,

20. lehetősége van a teljesítményértékelés folyamatában önértékelést végezni.

A munkavégzés rendje

- A munkaidőt a munkáltató osztja be a 2023. évi LII. törvény rendelkezéseinek értelmében.
- A munkavállaló köteles egyéni feladatait (oktatás, felkészítés, kíséret) felelősséggel ellátni, valamint aktívan részt venni az intézmény szakmai és művészeti tevékenységében.
- Munkáját az érvényben lévő tantervek és utasítások figyelembevételével, az előírt módszertani útmutatók, a tantestületi és tanszaki értekezletek megbeszélései, valamint az elfogadott éves munkaterv alapján végzi. Minden munkavállaló számára kötelező a programterv és munkaterv folyamatos figyelemmel kísérése.
- Óráit pontosan és felkészülten tartja meg, a leadott egyéni órarendnek megfelelően. A tanítási anyagot a kellő időben köteles előkészíteni.
- Tanítási napokon és minden iskolai rendezvény előtt minimum 20 perccel korábban meg kell megérkeznie, munkára képes állapotban.
- A hiányzó növendék órájának idejét a többi növendék tanítására, más kolléga órájának látogatására (hospitálás), vagy a tanügyi dokumentumok kitöltésére kell fordítania. Tanítási idő alatt az épület csak indokolt esetben, vezetői (tanszakvezető, helyettesek vagy igazgató) engedéllyel hagyható el; távozáskor minden esetben jelezni kell azt az irodában és a portaszolgálatnál.
- Munkája végzése közben köteles tanítványa iránt a szükséges figyelmet tanúsítani. A pedagógus tanítási óra alatt nem telefonálhat, kivéve, ha azt pedagógiai célból, iskolai ügy intézése érdekében, illetve indokolt esetben a tanuló szüleivel való kapcsolattartás céljából teszi.
- A tanteremben nem hagyhatja felügyelet nélkül a tanulót. Ügyelnie kell arra, hogy növendéke a Házirend előírásait megtartsa.

- Felelős a tanításra kijelölt tanterem/tantermek berendezéséért, épségéért, rendjéért. Rendellenesség esetén azonnal jelentenie kell az igazgatónak.
- Feladata a félévi hangverseny szervezése, vezetése és egyeztetése közvetlen felettesével. A vizsgák, fellépések és versenyek időpontjait minden esetben írásban egyeztetni kell, az érintett kollégákkal és az iskolavezetéssel, részben a munkatervek leadásakor, részben az eseményekről való tudomásszerzést követően haladéktalanul.
- A zongorakíséretes művek kottáit a főtárgytanár legalább 2 hónappal korábban adja át a korrepetítornak, a darab nehézségi fokától függetlenül. Rövid határidejű feladatoknál, (pl. később megjelenő versenyek, felkérések, szereplések) ahol a 2 hónap nem tartható, azonnali egyeztetés szükséges. A kották átadása a főtárgytanár és a korrepetítor között előre egyeztetett módon (pl. elektronikus úton vagy nyomtatott formában) de minden esetben írásban megerősítve történik. Egyedi igényeket (összeragasztás, jogtiszta kotta) a korrepetítor jelzi.
- Fellépések előtt közvetlenül köteles a növendék mellett tartózkodni, ezzel is támogatva a gyereket a színpadra lépés előtt, abban az esetben amennyiben a versenykiírás vagy a körülmények ezt nem teszik lehetővé, a korrepetítorra bízza tanítványát.
- Az iskolához köthető munkatervben szereplő valamennyi fellépés (verseny, vizsga, felkérés, illetve nyereményként kapott koncertlehetőség) elsőbbséget élvez a külső elfoglaltságokkal szemben, figyelembe véve, hogy mely tevékenység minősül főállásnak és mely mellékállásnak, a tanév elején leadott nyilatkozatnak megfelelően.
- Bármilyen változást (időpont, darab, helyszín) haladéktalanul jelezni kell az érintettek felé. (Szülők, tanítványok, korrepetítor, tanszakvezetők, iskolavezetés.)

Hiányzás, helyettesítés

- Amennyiben napi munkáját a megszabott időben betegség vagy bármely más ok miatt nem tudja ellátni, köteles igazgatójának vagy helyetteseinek továbbá a tanszakvezetőnek azt időben, de legkésőbb a tanítás kezdete előtt bejelenteni és egyben közölni, hogy előreláthatóan mennyi ideig nem tudja feladatát ellátni. Betegsége esetén a távollétet csak orvosi igazolással lehet igazolni. A helyettesítés megszervezése érdekében feltétlenül jeleznie kell a munkába állásának pontos időpontját.
- Amennyiben napi munkáját a megszabott időben betegség, vagy bármely más ok miatt nem tudja ellátni, kötelessége mindent elkövetni, hogy arról növendékei, illetve azok gondviselői haladéktalanul értesüljenek.
- Minden esetben köteles távollétét és a pótlás pontos időpontját az erre a célra kialakított nyomtatványon (Távolléti kimutatás) írásban jelezni, az irodában leadni, a tanszakvezetővel egyeztetni és azt az igazgatóval engedélyeztetni.
- Köteles elfogadni a helyettesítési megbízást és a helyettesítést a legjobb tudása szerint ellátni.
- Túlmunkát végezni csak az engedélyezett óraszám figyelembevételével az iskola vezetőjének engedélye, vagy utasítása, és a hatályos rendelkezések alapján szabad.

Etikai és adatvédelmi kötelezettségek

- A pedagógust hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. A titoktartás kiterjed továbbá az adminisztrációs rendszeren keresztül kezelt adatokra és a belső megbeszéléseken

elhangzott információkra vonatkozóan. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség viszont nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- Sem tanulótól, sem azok hozzátartozóitól nem fogadhat el értékesebb ajándékot vagy kölcsönt.

Kapcsolattartás

- Feladata a rendszeres kapcsolattartás a főtárgyosztályába, és a csoportjaiba tartozó tanulókkal, az egyéni és csoportos tantervek kialakítása, a tananyaggal való ellátás megszervezése, segítése, az iskolai rend szerint a kötelező, ill. választható tárgyakra való jelentkezés rendjének ismertetése, segítése, a kötelező és választott foglalkozásokon való részvétel ellenőrzése.
- A kollégák kötelesek egymással tiszteletteljes hangnemben, valamint szakmailag korrekt módon kommunikálni.
- Feladata a folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel e-mailben, telefonon vagy személyesen, szülői értekezlet megszervezése és megtartása.
- Szükség esetén kapcsolatot tart a közismereti iskolával.

Adminisztrációs feladatok

Köteles vezetni növendékei összes adminisztrációját és ellátni osztályfőnöki feladatait. Teendői részletesen:
- A munkahelyi email fiók napi ellenőrzése, a kiküldött információk értő olvasása, a feladatok tudomásulvétele és határidőre való elkészítése.
- A KRÉTA napló naprakész vezetése: órák, jelenlét, hiányzások rögzítése.
- Minden órarenden felüli tevékenységet (pl. felkészülés a tanítási órákra, szülőkkel való kapcsolattartás, gyakorlás, versenyek, esetleges plusz próbák) a KRÉTA rendszerben rögzíteni kell a kötött munkaidő – neveléssel, oktatással le nem kötött – részében.
- A tanuló teljesítményének folyamatos értékelése, minősítése, az érdemjegyekről a tanuló és szülő rendszeres értesítése. A félévi, évvégi bizonyítvány és törzslapok kitöltése, egyeztetése, összeolvasása az éves munkatervben rögzített időpontokban, ~~a teljesítményeéljaihoz kapcsolódó elvégzett feladatok megfelelő adminisztrálása.~~
- A félévi koncert meghívójának elkészítése és a vizsgák műsorának leadása kijelölt határidőre, a tanszakvezetők részére.
- Tanulói kimaradás esetén köteles írásban kérni a szülő/gondviselő nyilatkozatát a kimaradás tényéről. Amennyiben a szülő ezt elmulasztja, saját maga adjon le feljegyzést az irodában.
- Havi rendszerességgel tájékozódik az iskolatitkárnál növendékei térítési és tandíj befizetéséről, elmaradás esetén – telefonon, e-mailben, személyesen - felhívja a szülő/gondviselő figyelmét a térítési és tandíj be nem fizetésének következményeire és tájékoztatja a hátralék összegéről.
- Részt vesz a leltározás folyamatában.

Országos Pedagógiai-szakmai ellenőrzés, pedagógus minősítés, intézményi önértékelés és továbbképzések

- A pedagógus köteles részt venni az intézményi önértékelés folyamatában, és közreműködni az ahhoz szükséges adatok szolgáltatásában.

- A pedagógus köteles együttműködni az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet), valamint a pedagógusminősítési eljárás során, és az ezekhez kapcsolódó feladatokat ellátni.
- A pedagógus a 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően köteles részt venni a továbbképzési rendszerben, és teljesíteni a számára előírt képzési kötelezettségeket.
- ~~A pedagógus a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet alapján köteles részt venni az intézményi teljesítményértékelési rendszerben, és az ehhez kapcsolódó feladatokat teljesíteni.~~ Hatályon kívül helyezve

Egyéb

- Minden év elején (illetve változáskor) be kell jelenteni a fizetéssel járó iskolán kívüli tevékenységet. Az iskolán kívüli tevékenység (mellékfoglalkozás) miatt a nevelő tanítási órát nem mulaszthat, órarendjén önkényesen nem változtathat.

Korrepetítorokra vonatkozó további speciális feladatok

- Amennyiben a korrepetítor egy adott alkalommal nem tud jelen lenni, ezt legalább két héttel előre köteles jelezni, szükség esetén szabadságot kivenni és helyettesítésről gondoskodni.
- A próbákon felkészülten köteles megjelenni.
- A kották átadása a főtárgytanár és a korrepetítor között előre egyeztetett módon történik (pl. elektronikus úton vagy nyomtatott formában) de minden esetben írásban megerősítve. Egyedi igényeket (összeragasztás, jogtiszta kotta) előre jelezni kell.
- Az egyedi igényeket (pl. összeragasztott kotta, jogtiszta példány biztosítása) előzetesen jelezni kell.
- Fellépések előtt közvetlenül köteles a növendék mellett tartózkodni, ezzel is támogatva a gyereket a színpadra lépés előtt, mivel ebben az időszakban a tanulók felügyelete őt terheli.
- A korrepetítor nem emelhet később kifogást a darab nehézségére vagy terjedelmére hivatkozva, amennyiben a kottát legalább két hónappal korábban megkapta, és egy héten belül nem jelzett vissza.

Igazgatóhelyettesi feladatok:

Az igazgató-helyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, vele együttműködve látják el. Az igazgató-helyettesek az igazgatót távolléte esetén helyettesítik a helyettesítési rend szerint. Az igazgatóhelyettesek szóban, vagy külön kérésre írásban is, rendszeresen beszámolnak az igazgatónak munkájuk elvégzéséről és tapasztalataikról.
Az igazgató-helyettesek pedagógiai, zenei, szakmai, valamint adminisztratív jellegű feladatokat látnak el.
Ellenőrzik az igazgatói utasítások végrehajtását, intézkednek az iskola mindennapi életében előforduló ügyekben.
Különös gonddal segítik a fiatal, kezdő tanárokat munkájukban.
Gondoskodnak arról, hogy valamennyien megismerkedjenek az iskola jól kialakult gyakorlatával, rendeletekkel, belső szabályozásával, az iskola házirendjével, egyéb szabályokkal.
A pedagógusoknak tájékoztatási kötelezettségük van feléjük betegség, késés, ill. bármely okból bekövetkező hiányzás esetén.

Az igazgató-helyettesek részt vesznek a tantárgyfelosztás elkészítésében, a statisztikai adatszolgáltatás előkészítésében, gondoskodnak a KRÉTA rendszerben vezetett adatok naprakészségéről.
Részt vesznek a felvételi meghallgatások, a félévi és év végi vizsgák megszervezésében, közreműködnek egyéb szereplések szervezésében, lebonyolításában.
A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyekben eljárnak. (kimaradás, halasztás)
Részt vállalnak az őszi, téli, tavaszi, nyári ügyeletből.
Figyelemmel kísérik és végzik el a be- és kiiratkozással kapcsolatos tanügy-igazgatási és adminisztrációs tevékenységet. (digitális beírási napló, kézi beírási napló, KIR, KRÉTA, törzslap, bizonyítvány)
Az igazgató felhatalmazása alapján a tanügyi dokumentumok ellenőrzésekor aláírási joggal rendelkeznek (törzslap. bizonyítvány).
Ellenőrzik a tanulók mulasztását, a mulasztókkal szemben- a főtanszaki tanárral egyeztetve- megteszik a szükséges intézkedéseket.
Részt vesznek a minősítő vizsgák és eljárások lebonyolításában.

KRÉTA-rendszer feltöltéssel, szabályzatokkal, pályázatokkal és leltárral foglalkozó általános igazgató-helyettes részletes feladatai:

- Igazgató-helyettesi tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el. Tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót. Az iskola ügyvitelének irányítója, szervezője és ellenőrzője.
- Vezeti a KRÉTA adminisztrációs rendszer adatokkal való feltöltését, beleértve az intézményi, a tanulói és az oktatói adatokat.
- Az igazgató távolléte esetén helyettesíti a vezetői helyettesítés rendje szerint.
- Segíti az igazgatót a szabályzatok megalkotásában, módosításában.
- Figyelemmel kíséri az intézmény számára hasznos, új pályázatok megjelenését, aktívan részt vesz a pályázatok megírásában, beadásában, lebonyolításában, utókövetésében.
- Előkészíti és felügyeli a naptári évben esedékes leltár és selejtezés pontos végrehajtását és dokumentációját.
- A KRÉTA elekronikus naplóban a fúvós, ütős és a grafika tanszakok adminisztrátora.

A pedagógiai, szakmai, belső ellenőrzéssel foglalkozó igazgató-helyettes részletes feladatai

- Igazgató-helyettesi tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el. Tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót. Az iskola ügyvitelének irányítója, szervezője és ellenőrzője.
- Az igazgató távolléte esetén helyettesíti a vezetői helyettesítés rendje szerint.
- Részt vesz az igazgató ellenőrzési feladatainak ellátásában; óralátogatásokat szervez; illetve az igazgató kérésére, helyette eljárva órákat látogat, szúrópróba szerűen ellenőrzi a munkába érkezést-távozást, rendszeresen ellenőrzi a jelenléti íveket.
- Elkészíti az intézmény éves belső ellenőrzési tervét, figyelemmel kíséri annak betartását és felel a jegyzőkönyvek elkészítéséért.

- Figyelemmel kíséri a Pedagógus előmeneteli rendszert, elvégzi ennek adminiszrációját.
- Elkészíti a zeneiskola által szervezett versenyek feladattervét, részt vesz a szervezés feladataiban.
- Gondoskodik az iskolában használatos szigorú számadású nyomtatványok rendelkezésre állásáról, egységes vezetéséről, egyeztetéséről. (bizonyítványok, törzslapok)
- Az elektronikus naplóban a vonós, népzene, gitár és jazz-tanszakok adminisztrátora.

Továbbképzésekkel és versenyekkel foglalkozó igazgató-helyettes

- Igazgató-helyettesi tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el. Tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót. Az iskola ügyvitelének irányítója, szervezője és ellenőrzője.
- Az igazgató távolléte esetén helyettesíti a vezetői helyettesítés rendje szerint.
- Figyelemmel kíséri a pedagógusok kötelező 120 órás továbbképzésének ellenőrzését, közreműködik a továbbképzési terv és a beiskolázási terv elkészítésében.
- Szervezi a külsős tanulmányi versenyeket. (Kollégák tájékoztatása, nevezési határidők figyelemmel kísérése, versenyre való jelentkezés, jelentkeztetés, nevezési díjak, kötelezettségvállalás elindítása, szállítás stb.)
- Irányítja az önértékelési rendszert.
- Az elektronikus naplóban a zongora és szolfézs tanszak adminisztrátora.

Kelt.: Szentendre, …….

…….. ……
pedagógus igazgató

Vujicsics Tihamér AMI Szervezeti Működési Szabályzat - Melléklet 2.

Munkaköri leírás

Pedagógus

Munkaköre: ……
Tanszak: ……
Munkavégzés helye: Szentendre, Székhely, ……. telephely
Heti teljes munkaidő: ……. óra ebből tanítási óra: ……. óra

Alapvető feladatok:
A rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, az alapfokú művészetoktatás alapprogramjában előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel differenciáltan foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul

tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

9. iskolában az ismereteket sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

10. az alapprogramban és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,

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

12. tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt

pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,

14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi

ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken, (amennyiben igazoltan hiányzik értekezletről kötelessége annak jegyzőkönyvét, megállapításait utólag megismerni)

15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,

16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,

17. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,

18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

19. megismerje a teljesítményértékelés szempontjait és minden évben feltöltse az egyéni személyes teljesítménycéljait a KRÉTA rendszerbe, részt vegyen a személyes értékelő megbeszélésen tanítási évenként egy alkalommal,

20. lehetősége van a teljesítményértékelés folyamatában önértékelést végezni.

A munkavégzés rendje

- A munkaidőt a munkáltató osztja be a 2023. évi LII. törvény rendelkezéseinek értelmében.
- A munkavállaló köteles egyéni feladatait (oktatás, felkészítés, kíséret) felelősséggel ellátni, valamint aktívan részt venni az intézmény szakmai és művészeti tevékenységében.
- Munkáját az érvényben lévő tantervek és utasítások figyelembevételével, az előírt módszertani útmutatók, a tantestületi és tanszaki értekezletek megbeszélései, valamint az elfogadott éves munkaterv alapján végzi. Minden munkavállaló számára kötelező a programterv és munkaterv folyamatos figyelemmel kísérése.
- Óráit pontosan és felkészülten tartja meg, a leadott egyéni órarendnek megfelelően. A tanítási anyagot a kellő időben köteles előkészíteni.
- Tanítási napokon és minden iskolai rendezvény előtt minimum 20 perccel korábban meg kell megérkeznie, munkára képes állapotban.
- A hiányzó növendék órájának idejét a többi növendék tanítására, más kolléga órájának látogatására (hospitálás), vagy a tanügyi dokumentumok kitöltésére kell fordítania. Tanítási idő alatt az épület csak indokolt esetben, vezetői (tanszakvezető, helyettesek vagy igazgató) engedéllyel hagyható el; távozáskor minden esetben jelezni kell azt az irodában és a portaszolgálatnál.
- Munkája végzése közben köteles tanítványa iránt a szükséges figyelmet tanúsítani. A pedagógus tanítási óra alatt nem telefonálhat, kivéve, ha azt pedagógiai célból, iskolai

ügy intézése érdekében, illetve indokolt esetben a tanuló szüleivel való kapcsolattartás céljából teszi.
- A tanteremben nem hagyhatja felügyelet nélkül a tanulót. Ügyelnie kell arra, hogy növendéke a Házirend előírásait megtartsa.
- Felelős a tanításra kijelölt tanterem/tantermek berendezéséért, épségéért, rendjéért. Rendellenesség esetén azonnal jelentenie kell az igazgatónak.
- Feladata a félévi hangverseny szervezése, vezetése és egyeztetése közvetlen felettesével. A vizsgák, fellépések és versenyek időpontjait minden esetben írásban egyeztetni kell, az érintett kollégákkal és az iskolavezetéssel, részben a munkatervek leadásakor, részben az eseményekről való tudomásszerzést követően haladéktalanul.
- A zongorakíséretes művek kottáit a főtárgytanár legalább 2 hónappal korábban adja át a korrepetítornak, a darab nehézségi fokától függetlenül. Rövid határidejű feladatoknál, (pl. később megjelenő versenyek, felkérések, szereplések) ahol a 2 hónap nem tartható, azonnali egyeztetés szükséges. A kották átadása a főtárgytanár és a korrepetítor között előre egyeztetett módon (pl. elektronikus úton vagy nyomtatott formában) de minden esetben írásban megerősítve történik. Egyedi igényeket (összeragasztás, jogtiszta kotta) a korrepetítor jelzi.
- Fellépések előtt közvetlenül köteles a növendék mellett tartózkodni, ezzel is támogatva a gyereket a színpadra lépés előtt, abban az esetben amennyiben a versenykiírás vagy a körülmények ezt nem teszik lehetővé, a korrepetítorra bízza tanítványát.
- Az iskolához köthető munkatervben szereplő valamennyi fellépés (verseny, vizsga, felkérés, illetve nyereményként kapott koncertlehetőség) elsőbbséget élvez a külső elfoglaltságokkal szemben, figyelembe véve, hogy mely tevékenység minősül főállásnak és mely mellékállásnak, a tanév elején leadott nyilatkozatnak megfelelően.
- Bármilyen változást (időpont, darab, helyszín) haladéktalanul jelezni kell az érintettek felé. (Szülők, tanítványok, korrepetítor, tanszakvezetők, iskolavezetés.)

Hiányzás, helyettesítés

- Amennyiben napi munkáját a megszabott időben betegség vagy bármely más ok miatt nem tudja ellátni, köteles igazgatójának vagy helyetteseinek továbbá a tanszakvezetőnek azt időben, de legkésőbb a tanítás kezdete előtt bejelenteni és egyben közölni, hogy előreláthatóan mennyi ideig nem tudja feladatát ellátni. Betegsége esetén a távollétet csak orvosi igazolással lehet igazolni. A helyettesítés megszervezése érdekében feltétlenül jeleznie kell a munkába állásának pontos időpontját.
- Amennyiben napi munkáját a megszabott időben betegség, vagy bármely más ok miatt nem tudja ellátni, kötelessége mindent elkövetni, hogy arról növendékei, illetve azok gondviselői haladéktalanul értesüljenek.
- Minden esetben köteles távollétét és a pótlás pontos időpontját az erre a célra kialakított nyomtatványon (Távolléti kimutatás) írásban jelezni, az irodában leadni, a tanszakvezetővel egyeztetni és azt az igazgatóval engedélyeztetni.
- Köteles elfogadni a helyettesítési megbízást és a helyettesítést a legjobb tudása szerint ellátni.
- Túlmunkát végezni csak az engedélyezett óraszám figyelembevételével az iskola vezetőjének engedélye, vagy utasítása, és a hatályos rendelkezések alapján szabad.

Etikai és adatvédelmi kötelezettségek

- A pedagógust hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. A titoktartás kiterjed továbbá az adminisztrációs rendszeren keresztül kezelt adatokra és a belső megbeszéléseken elhangzott információkra vonatkozóan. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség viszont nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- Sem tanulótól, sem azok hozzátartozóitól nem fogadhat el értékesebb ajándékot vagy kölcsönt.

Kapcsolattartás

- Feladata a rendszeres kapcsolattartás a főtárgyosztályába, és a csoportjaiba tartozó tanulókkal, az egyéni és csoportos tantervek kialakítása, a tananyaggal való ellátás megszervezése, segítése, az iskolai rend szerint a kötelező, ill. választható tárgyakra való jelentkezés rendjének ismertetése, segítése, a kötelező és választott foglalkozásokon való részvétel ellenőrzése.
- A kollégák kötelesek egymással tiszteletteljes hangnemben, valamint szakmailag korrekt módon kommunikálni.
- Feladata a folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel e-mailben, telefonon vagy személyesen, szülői értekezlet megszervezése és megtartása.
- Szükség esetén kapcsolatot tart a közismereti iskolával.

Adminisztrációs feladatok

Köteles vezetni növendékei összes adminisztrációját és ellátni osztályfőnöki feladatait. Teendői részletesen:

- A munkahelyi email fiók napi ellenőrzése, a kiküldött információk értő olvasása, a feladatok tudomásulvétele és határidőre való elkészítése.
- A KRÉTA napló naprakész vezetése: órák, jelenlét, hiányzások rögzítése.
- Minden órarenden felüli tevékenységet (pl. felkészülés a tanítási órákra, szülőkkel való kapcsolattartás, gyakorlás, versenyek, esetleges plusz próbák) a KRÉTA rendszerben rögzíteni kell a kötött munkaidő – neveléssel, oktatással le nem kötött – részében.
- A tanuló teljesítményének folyamatos értékelése, minősítése, az érdemjegyekről a tanuló és szülő rendszeres értesítése. A félévi, évvégi bizonyítvány és törzslapok kitöltése, egyeztetése, összeolvasása az éves munkatervben rögzített időpontokban, ~~a teljesítményeéljaihoz kapcsolódó elvégzett feladatok megfelelő adminisztrálása.~~
- A félévi koncert meghívójának elkészítése és a vizsgák műsorának leadása kijelölt határidőre, a tanszakvezetők részére.
- Tanulói kimaradás esetén köteles írásban kérni a szülő/gondviselő nyilatkozatát a kimaradás tényéről. Amennyiben a szülő ezt elmulasztja, saját maga adjon le feljegyzést az irodában.
- Havi rendszerességgel tájékozódik az iskolatitkárnál növendékei térítési és tandíj befizetéséről, elmaradás esetén – telefonon, e-mailben, személyesen - felhívja a szülő/gondviselő figyelmét a térítési és tandíj be nem fizetésének következményeire és tájékoztatja a hátralék összegéről.
- Részt vesz a leltározás folyamatában.

Országos Pedagógiai-szakmai ellenőrzés, pedagógus minősítés, intézményi önértékelés és továbbképzések

- A pedagógus köteles részt venni az intézményi önértékelés folyamatában, és közreműködni az ahhoz szükséges adatok szolgáltatásában.
- A pedagógus köteles együttműködni az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet), valamint a pedagógusminősítési eljárás során, és az ezekhez kapcsolódó feladatokat ellátni.
- A pedagógus a 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően köteles részt venni a továbbképzési rendszerben, és teljesíteni a számára előírt képzési kötelezettségeket.
- ~~A pedagógus a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet alapján köteles részt venni az intézményi teljesítményértékelési rendszerben, és az ehhez kapcsolódó feladatokat teljesíteni.~~ Hatályon kívül helyezve

Egyéb

- Minden év elején (illetve változáskor) be kell jelenteni a fizetéssel járó iskolán kívüli tevékenységet. Az iskolán kívüli tevékenység (mellékfoglalkozás) miatt a nevelő tanítási órát nem mulaszthat, órarendjén önkényesen nem változtathat.

Korrepetítorokra vonatkozó további speciális feladatok

- Amennyiben a korrepetítor egy adott alkalommal nem tud jelen lenni, ezt legalább két héttel előre köteles jelezni, szükség esetén szabadságot kivenni és helyettesítésről gondoskodni.
- A próbákon felkészülten köteles megjelenni.
- A kották átadása a főtárgytanár és a korrepetítor között előre egyeztetett módon történik (pl. elektronikus úton vagy nyomtatott formában) de minden esetben írásban megerősítve. Egyedi igényeket (összeragasztás, jogtiszta kotta) előre jelezni kell.
- Az egyedi igényeket (pl. összeragasztott kotta, jogtiszta példány biztosítása) előzetesen jelezni kell.
- Fellépések előtt közvetlenül köteles a növendék mellett tartózkodni, ezzel is támogatva a gyereket a színpadra lépés előtt, mivel ebben az időszakban a tanulók felügyelete őt terheli.
- A korrepetítor nem emelhet később kifogást a darab nehézségére vagy terjedelmére hivatkozva, amennyiben a kottát legalább két hónappal korábban megkapta, és egy héten belül nem jelzett vissza.

Szentendre, ……..

…….. ……

pedagógus igazgató

Vujicsics Tihamér AMI Szervezeti Működési Szabályzat - Melléklet 3.

Munkaköri leírás

Tanszakvezető pedagógus

Munkaköre: ……
Tanszak: ……
Munkavégzés helye: Szentendre, Székhely, ……. telephely
Heti teljes munkaidő: ……. óra ebből tanítási óra: …… óra

Alapvető feladatok:
A rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, az alapfokú művészetoktatás alapprogramjában előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel differenciáltan foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul

tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

9. iskolában az ismereteket sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

10. az alapprogramban és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,

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

12. tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt

pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,

14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi

ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken, (amennyiben igazoltan hiányzik értekezletről kötelessége annak jegyzőkönyvét, megállapításait utólag megismerni)

15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,

16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,

17. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,

18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

19. megismerje a teljesítményértékelés szempontjait és minden évben feltöltse az egyéni személyes teljesítménycéljait a KRÉTA rendszerbe, részt vegyen a személyes értékelő megbeszélésen tanítási évenként egy alkalommal,

20. lehetősége van a teljesítményértékelés folyamatában önértékelést végezni.

A munkavégzés rendje

- A munkaidőt a munkáltató osztja be a 2023. évi LII. törvény rendelkezéseinek értelmében.
- A munkavállaló köteles egyéni feladatait (oktatás, felkészítés, kíséret) felelősséggel ellátni, valamint aktívan részt venni az intézmény szakmai és művészeti tevékenységében.
- Munkáját az érvényben lévő tantervek és utasítások figyelembevételével, az előírt módszertani útmutatók, a tantestületi és tanszaki értekezletek megbeszélései, valamint az elfogadott éves munkaterv alapján végzi. Minden munkavállaló számára kötelező a programterv és munkaterv folyamatos figyelemmel kísérése.
- Óráit pontosan és felkészülten tartja meg, a leadott egyéni órarendnek megfelelően. A tanítási anyagot a kellő időben köteles előkészíteni.
- Tanítási napokon és minden iskolai rendezvény előtt minimum 20 perccel korábban meg kell megérkeznie, munkára képes állapotban.
- A hiányzó növendék órájának idejét a többi növendék tanítására, más kolléga órájának látogatására (hospitálás), vagy a tanügyi dokumentumok kitöltésére kell fordítania. Tanítási idő alatt az épület csak indokolt esetben, vezetői (tanszakvezető, helyettesek vagy igazgató) engedéllyel hagyható el; távozáskor minden esetben jelezni kell azt az irodában és a portaszolgálatnál.
- Munkája végzése közben köteles tanítványa iránt a szükséges figyelmet tanúsítani. A pedagógus tanítási óra alatt nem telefonálhat, kivéve, ha azt pedagógiai célból, iskolai

ügy intézése érdekében, illetve indokolt esetben a tanuló szüleivel való kapcsolattartás céljából teszi.
- A tanteremben nem hagyhatja felügyelet nélkül a tanulót. Ügyelnie kell arra, hogy növendéke a Házirend előírásait megtartsa.
- Felelős a tanításra kijelölt tanterem/tantermek berendezéséért, épségéért, rendjéért. Rendellenesség esetén azonnal jelentenie kell az igazgatónak.
- Feladata a félévi hangverseny szervezése, vezetése és egyeztetése közvetlen felettesével. A vizsgák, fellépések és versenyek időpontjait minden esetben írásban egyeztetni kell, az érintett kollégákkal és az iskolavezetéssel, részben a munkatervek leadásakor, részben az eseményekről való tudomásszerzést követően haladéktalanul.
- A zongorakíséretes művek kottáit a főtárgytanár legalább 2 hónappal korábban adja át a korrepetítornak, a darab nehézségi fokától függetlenül. Rövid határidejű feladatoknál, (pl. később megjelenő versenyek, felkérések, szereplések) ahol a 2 hónap nem tartható, azonnali egyeztetés szükséges. A kották átadása a főtárgytanár és a korrepetítor között előre egyeztetett módon (pl. elektronikus úton vagy nyomtatott formában) de minden esetben írásban megerősítve történik. Egyedi igényeket (összeragasztás, jogtiszta kotta) a korrepetítor jelzi.
- Fellépések előtt közvetlenül köteles a növendék mellett tartózkodni, ezzel is támogatva a gyereket a színpadra lépés előtt, abban az esetben amennyiben a versenykiírás vagy a körülmények ezt nem teszik lehetővé, a korrepetítorra bízza tanítványát.
- Az iskolához köthető munkatervben szereplő valamennyi fellépés (verseny, vizsga, felkérés, illetve nyereményként kapott koncertlehetőség) elsőbbséget élvez a külső elfoglaltságokkal szemben, figyelembe véve, hogy mely tevékenység minősül főállásnak és mely mellékállásnak, a tanév elején leadott nyilatkozatnak megfelelően.
- Bármilyen változást (időpont, darab, helyszín) haladéktalanul jelezni kell az érintettek felé. (Szülők, tanítványok, korrepetítor, tanszakvezetők, iskolavezetés.)

Hiányzás, helyettesítés

- Amennyiben napi munkáját a megszabott időben betegség vagy bármely más ok miatt nem tudja ellátni, köteles igazgatójának vagy helyetteseinek továbbá a tanszakvezetőnek azt időben, de legkésőbb a tanítás kezdete előtt bejelenteni és egyben közölni, hogy előreláthatóan mennyi ideig nem tudja feladatát ellátni. Betegsége esetén a távollétet csak orvosi igazolással lehet igazolni. A helyettesítés megszervezése érdekében feltétlenül jeleznie kell a munkába állásának pontos időpontját.
- Amennyiben napi munkáját a megszabott időben betegség, vagy bármely más ok miatt nem tudja ellátni, kötelessége mindent elkövetni, hogy arról növendékei, illetve azok gondviselői haladéktalanul értesüljenek.
- Minden esetben köteles távollétét és a pótlás pontos időpontját az erre a célra kialakított nyomtatványon (Távolléti kimutatás) írásban jelezni, az irodában leadni, a tanszakvezetővel egyeztetni és azt az igazgatóval engedélyeztetni.
- Köteles elfogadni a helyettesítési megbízást és a helyettesítést a legjobb tudása szerint ellátni.
- Túlmunkát végezni csak az engedélyezett óraszám figyelembevételével az iskola vezetőjének engedélye, vagy utasítása, és a hatályos rendelkezések alapján szabad.

Etikai és adatvédelmi kötelezettségek

- A pedagógust hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. A titoktartás kiterjed továbbá az adminisztrációs rendszeren keresztül kezelt adatokra és a belső megbeszéléseken elhangzott információkra vonatkozóan. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség viszont nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- Sem tanulótól, sem azok hozzátartozóitól nem fogadhat el értékesebb ajándékot vagy kölcsönt.

Kapcsolattartás

- Feladata a rendszeres kapcsolattartás a főtárgyosztályába, és a csoportjaiba tartozó tanulókkal, az egyéni és csoportos tantervek kialakítása, a tananyaggal való ellátás megszervezése, segítése, az iskolai rend szerint a kötelező, ill. választható tárgyakra való jelentkezés rendjének ismertetése, segítése, a kötelező és választott foglalkozásokon való részvétel ellenőrzése.
- A kollégák kötelesek egymással tiszteletteljes hangnemben, valamint szakmailag korrekt módon kommunikálni.
- Feladata a folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel e-mailben, telefonon vagy személyesen, szülői értekezlet megszervezése és megtartása.
- Szükség esetén kapcsolatot tart a közismereti iskolával.

Adminisztrációs feladatok

Köteles vezetni növendékei összes adminisztrációját és ellátni osztályfőnöki feladatait. Teendői részletesen:

- A munkahelyi email fiók napi ellenőrzése, a kiküldött információk értő olvasása, a feladatok tudomásulvétele és határidőre való elkészítése.
- A KRÉTA napló naprakész vezetése: órák, jelenlét, hiányzások rögzítése.
- Minden órarenden felüli tevékenységet (pl. felkészülés a tanítási órákra, szülőkkel való kapcsolattartás, gyakorlás, versenyek, esetleges plusz próbák) a KRÉTA rendszerben rögzíteni kell a kötött munkaidő – neveléssel, oktatással le nem kötött – részében.
- A tanuló teljesítményének folyamatos értékelése, minősítése, az érdemjegyekről a tanuló és szülő rendszeres értesítése. A félévi, évvégi bizonyítvány és törzslapok kitöltése, egyeztetése, összeolvasása az éves munkatervben rögzített időpontokban, ~~a teljesítményeéljaihoz kapcsolódó elvégzett feladatok megfelelő adminisztrálása.~~
- A félévi koncert meghívójának elkészítése és a vizsgák műsorának leadása kijelölt határidőre, a tanszakvezetők részére.
- Tanulói kimaradás esetén köteles írásban kérni a szülő/gondviselő nyilatkozatát a kimaradás tényéről. Amennyiben a szülő ezt elmulasztja, saját maga adjon le feljegyzést az irodában.
- Havi rendszerességgel tájékozódik az iskolatitkárnál növendékei térítési és tandíj befizetéséről, elmaradás esetén – telefonon, e-mailben, személyesen - felhívja a szülő/gondviselő figyelmét a térítési és tandíj be nem fizetésének következményeire és tájékoztatja a hátralék összegéről.
- Részt vesz a leltározás folyamatában.

Országos Pedagógiai-szakmai ellenőrzés, pedagógus minősítés, intézményi önértékelés és továbbképzések

- A pedagógus köteles részt venni az intézményi önértékelés folyamatában, és közreműködni az ahhoz szükséges adatok szolgáltatásában.
- A pedagógus köteles együttműködni az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet), valamint a pedagógusminősítési eljárás során, és az ezekhez kapcsolódó feladatokat ellátni.
- A pedagógus a 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően köteles részt venni a továbbképzési rendszerben, és teljesíteni a számára előírt képzési kötelezettségeket.
  ~~A pedagógus a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet alapján köteles részt venni az intézményi teljesítményértékelési rendszerben, és az ehhez kapcsolódó feladatokat teljesíteni.~~ Hatályon kívül helyezve

Egyéb

- Minden év elején (illetve változáskor) be kell jelenteni a fizetéssel járó iskolán kívüli tevékenységet. Az iskolán kívüli tevékenység (mellékfoglalkozás) miatt a nevelő tanítási órát nem mulaszthat, órarendjén önkényesen nem változtathat.

Korrepetítorokra vonatkozó további speciális feladatok

- Amennyiben a korrepetítor egy adott alkalommal nem tud jelen lenni, ezt legalább két héttel előre köteles jelezni, szükség esetén szabadságot kivenni és helyettesítésről gondoskodni.
- A próbákon felkészülten köteles megjelenni.
- A kották átadása a főtárgytanár és a korrepetítor között előre egyeztetett módon történik (pl. elektronikus úton vagy nyomtatott formában) de minden esetben írásban megerősítve. Egyedi igényeket (összeragasztás, jogtiszta kotta) előre jelezni kell.
- Az egyedi igényeket (pl. összeragasztott kotta, jogtiszta példány biztosítása) előzetesen jelezni kell.
- Fellépések előtt közvetlenül köteles a növendék mellett tartózkodni, ezzel is támogatva a gyereket a színpadra lépés előtt, mivel ebben az időszakban a tanulók felügyelete őt terheli.
- A korrepetítor nem emelhet később kifogást a darab nehézségére vagy terjedelmére hivatkozva, amennyiben a kottát legalább két hónappal korábban megkapta, és egy héten belül nem jelzett vissza.

Munkaközösség-vezetői feladatai (~~2023. …… 2026 ……):~~

- részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében, összeállítja a munkaközösség éves programját;
- véleményezi és jóváhagyás céljából az igazgatóhoz előterjeszti a munkaközösség szakmai elképzeléseit;
- javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyfelosztás kialakítására;
- közvetlenül irányítja a tanszak szakmai munkáját;
- támogatást nyújt a tanárok továbbképzésében, önképzésének fejlesztésében;
- segíti az egységes követelmények kialakítását tanszakon belül;
- segítséget és útmutatást ad a kezdő tanároknak;
- látogatja a munkaközösséghez tartozó tanárok óráit, valamint a zeneiskolai hangversenyeket;

- tanulmányi versenyt, szakmai napot, megbeszéléseket szervez, részt vesz a pályázati munkában;
- ellenőrzi a tanszaki programok előkészítését, megszervezését és lebonyolítását;
- javaslatot tesz tanulók beosztására és a „B" tagozatba való besorolásukra;
- figyelemmel kíséri a „B" tagozatos tanulók előmenetelét, zeneművészeti szakgimnáziumi, illetőleg szakirányú főiskolai tanulmányokra való előkészítését;
- a szaktanácsadóval való megbeszélés alapján kölcsönös óralátogatásokat, bemutató tanításokat szervez;
- módszertani megbeszéléseket tart;
- véleményt nyilvánít a munkaközösség tagjainak munkáját és jutalmazását illetően;
- szoros kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel, részt vesz az Iskolatanács értekezleteken;
- képviseli a munkaközösséget a szakmai megbeszéléseken, értekezleteken;
- javaslatot készít az adott tanszak eszközfejlesztésére (hangszerek, kották, hangzó anyagok, könyvek, folyóiratok stb. beszerzésére);
- figyelemmel kíséri az új kiadványok megjelenését;
- munkája során a 2. bekezdésben leírt lojalitási és kommunikációs alapelvek szerint köteles eljárni.

Szentendre, ……...

……. ……

pedagógus igazgató

Vujicsics Tihamér AMI Szervezeti Működési Szabályzat - Melléklet 4.

Munkaköri leírás

Ügyviteli és egyéb irodai feladatot ellátó munkatárs

Munkaköre: **ügyviteli és egyéb irodai feladatot ellátó munkatárs, tűz-, és munkavédelmi felelős**
Munkaidő: heti 40 óra
Munkavégzés helye: Zeneiskola székhely

Munkaideje alatt köteles elvégezni mindazokat a kézbesítési, ügyviteli és egyéb feladatokat, amelyek az iskola fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatosak, és ellátásukra az iskola igazgatója utasítást ad.
Rendszeres feladata a postai küldemények feladása és átvétele, ügyintézése.
Rendszeres feladata a tűzoltó készülékek negyedéves ellenőrzése, növények locsolása, tisztítószer rendelés, fénymásoló statisztika leadása, a délutáni portaszolgálat ellátása 14-16.15 között.
Rendszeres feladata a nyomtató számlálóállásának lejelentése az üzemeltető cég felé.
Rendszeres feladata az irodaszerek, tisztitószerek és fertőtlenítőszerek fogyásának nyomon követése, rendelése, átvétele, kiadása a takarítók felé.
Rendszeres feladata a konyharuhák, terítők, függönyök tisztaságának ellenőrzése, mosása.
Feladata a munka-, és tűzvédelmi dokumentumok kezelése.
Részt vesz a felvételi eljárást megelőző ügyintézésben.
Munkájával, magatartásával, külső megjelenésével segítenie kell az iskola nevelő-oktató munkáját és az iskolai házirendben rögzített feladatok megvalósítását.
Feladata beosztásának megfelelően hivatali helyét időben elfoglalni, a növendékek érkezését és távozását figyelemmel kísérni és idegen személyek részére a kellő felvilágosítást és útbaigazítást megadni.
Figyelemmel kell kísérnie, hogy az iskolai házirendben rögzített feladatokat és kötelességeket a tanulók betartják –e, különös tekintettel a járványügyi rendelkezések betartására.
Az iskolában gyakorló gyerekek részére beosztásuk szerint kiadja a terem kulcsát és figyelemmel kíséri a gyakorlási rend betartását.
Kulcsok kiadása és másolása a tanárok részére, a riasztórendszer kódolása, új kódok létrehozása.
Iskolai rendezvények, növendék bemutatók, hangversenyek, szakmai továbbképzések, egyéb tanácskozások alkalmával adminisztratív, berendezési, szervezési, ruhatárosi teendőket is ellát.
Részt vesz a rendezvények előkészítésében, terítésben és étkezés megrendelésben.

Feladata, hogy a rendellenességeket azonnal jelentse az igazgatóságnak. Amennyiben a tanulók magatartásával, iskolai viselkedésével vagy az iskola működésével kapcsolatban problémák merülnek fel, azt azonnal köteles jelenteni az illető szaktanárnak, vagy az iskola igazgatójának. Műszaki probléma esetén a tankerület műszaki osztályának is jelezni kell a problémát.
Feladata, hogy ellássa a kulcshasználati szabályzatban meghatározott feladatait.
Amennyiben napi munkáját a megszabott időben betegség, vagy bármely más ok miatt nem tudja ellátni, köteles igazgatójának és közvetlen felettesének azt időben, de legkésőbb a munkaidő kezdete előtt bejelenteni és egyben közölni, hogy előreláthatóan mennyi ideig nem tudja feladatát ellátni. Betegsége esetén a távollétet csak orvosi igazolással lehet igazolni.
Minden év elején be kell jelenteni a fizetéssel járó iskolán kívüli tevékenységet.
Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szentendre, ……..

…… ……

munkavállaló igazgató

Vujicsics Tihamér AMI Szervezeti Működési Szabályzat - Melléklet 5.

Munkaköri leírás

Technikai munkatárs

Munkaköre: karbantartó-gondnok, portás (4 órában) Munkaidő. heti 40 óra
Munkavégzés helye: Zeneiskola székhely

A technikai munkatárs munkáját a törvényi előírások, a szervezeti és működési szabályzat, illetve munkaköri leírás alapján végzi. Munkaideje alatt köteles elvégezni mindazokat a karbantartási, javítási, kézbesítési, ügyeleti és egyéb munkálatokat, amelyek az iskola fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatosak, és ellátásukra az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese utasítást ad.

Munkájával, magatartásával, külső megjelenésével segítenie kell az iskola nevelő-oktató munkáját és az iskolai házirendben rögzített feladatok megvalósítását.

A Kulcskezelési Szabályzatban foglaltakat köteles maradéktalanul betartani, az átvett iskolai kulcsokért felelősséget vállal.

Portásként feladata beosztásának megfelelően hivatali helyét időben elfoglalni, a vendégek, növendékek érkezését és távozását figyelemmel kísérni és idegen személyek részére a kellő felvilágosítást és útbaigazítást megadni.

Figyelemmel kell kísérnie, hogy az iskolai házirendben rögzített feladatokat és kötelességeket az intézményben tartózkodók betartják-e.

Feladata, hogy a rendellenességeket azonnal jelentse az igazgatóságnak. Amennyiben a tanulók magatartásával, az iskolai viselkedésével kapcsolatban problémák merülnek fel, azt azonnal köteles jelenteni az illető szaktanárnak, vagy az iskola igazgatóságának.

Reggelente gondoskodik az épület nyitásáról, illetve a szombati munkanapon vagy egyéb hétvégi, ünnepnapi esemény kapcsán annak zárásáról, mely előtt meg kell, hogy győződjék az ablakok, villanyok, mosdók állapotáról, vízcsapok elzárásáról, a nagy értékű hangszerek, eszközök megfelelő elzárásáról. Ha szükséges, gondoskodik a folyosók és lépcsőház megvilágításáról, figyelemmel kíséri az iskolába kerékpárral érkező és távozó növendékeket, hogy a házirendben foglaltaknak megfelelően tárolják-e a kerékpárt és szabályosan közlekednek-e.

Karbantartóként feladata az épület, a kert rendben- ill. karbantartása. A délutáni és esti órákba nyúló tanítások miatt a karbantartásokhoz, kisjavításokhoz csak a kora reggeli órákban lehet hozzákezdeni.

Rendszeresen vizsgálja az épület műszaki állapotát: (zárak javítása, cseréje, kitört ablak cseréje, szükség esetén a burkolat, festés javítása, izzók, fénycsövek cseréje). Figyelemmel kíséri az időjárás okozta károkat és lehetőség szerint

helyreállítja azokat: visszarakja a lehullott cserepeket, kitisztítja a vízelvezető csatornákat, megszünteti a beázásokat.

Kisjavításokat végez: bútorokat, kottaállványokat és zongoraszékeket javít, szükség szerint átrendezi a nagytermet, részt vesz a hangszerek mozgatásában, szállításában, a termek be- illetve átrendezésében.

A kertben lenyírja a füvet, elsepri a havat, szükség szerint sózást végez, öntözi a virágokat.

Amennyiben napi munkáját a megszabott időben betegség, vagy bármely más ok miatt nem tudja ellátni, köteles igazgatójának és közvetlen felettesének azt időben, de legkésőbb a munkaidő kezdete előtt bejelenteni és egyben közölni, hogy előreláthatóan mennyi ideig nem tudja feladatát ellátni. Betegsége esetén a távollétet csak orvosi igazolással lehet igazolni.

Minden év elején be kell jelenteni a fizetéssel járó iskolán kívüli tevékenységet.

Szentendre, …….

…….	……
munkavállaló	igazgató

Munkaköri leírás

…….. technikai munkatárs részére

Munkaköre: takarító Munkaidő: heti …… óra
Munkavégzés helye: ……..

A takarító munkáját a törvényi előírások, a szervezeti és működési szabályzat, illetve munkaköri leírás alapján végzi. Munkaideje alatt köteles elvégezni mindazokat a takarítási, fertőtlenítési és egyéb munkálatokat, amelyek az iskola fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatosak, és ellátásukra az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese utasítást ad.

Munkájával, magatartásával, külső megjelenésével segítenie kell az iskola nevelő-oktató munkáját és az iskolai házirendben rögzített feladatok megvalósítását.

Amennyiben azt tapasztalja, hogy a tanulók magatartásával, az iskolai viselkedésével kapcsolatban problémák merülnek fel, azt azonnal köteles jelenteni az illető szaktanárnak, vagy az iskola igazgatóságának.

Amennyiben napi munkáját a megszabott időben betegség, vagy bármely más ok miatt nem tudja ellátni, köteles igazgatójának és közvetlen felettesének azt időben, de legkésőbb a munkaidő kezdete előtt bejelenteni és egyben közölni, hogy előreláthatóan mennyi ideig nem tudja feladatát ellátni. Betegsége esetén a távollétet csak orvosi igazolással lehet igazolni.

Minden év elején be kell jelenteni a fizetéssel járó iskolán kívüli tevékenységet.

Feladata elvégezni a tavaszi, nyári, őszi nagytakarítást, valamint az épület felújítási és karbantartási munkái után a nagytakarítást. A nagytakarítás fogalmába tartozik az ablakok, bútorzat és felszerelés lemosása, tisztítása, a padlózat felsúrolása.

Takarítás fogalma alá tartozik a söprés, a felmosás, a szemét kihordás, a porszívózás, törölgetés, fertőtlenítés. Ezeket a munkákat naponta kell elvégezni.

A nagytakarítást évente 3 alkalommal kell elvégezni (tavasszal, nyáron és ősszel).

A takarítónak utasításokat az intézményvezető, intézményvezető-helyettes adhat.

A délutáni és esti órákba nyúló tanítások miatt a takarításhoz csak a kora reggeli órákban lehet hozzákezdeni.

Szentendre, ……..

……. ……

munkavállaló igazgató

Vujicsics Tihamér AMI Szervezeti Működési Szabályzat - Melléklet 7.

Munkaköri leírás

Nevelési és oktatási munkát segítő munkatárs -iskolatitkár

Munkaköre: iskolatitkár Munkaidő: heti … óra
Munkavégzés helye: Székhely, Duna korzó 24.

- Munkája során segíti az iskola vezetőinek (igazgató, igazgatóhelyettesek) feladatvégzését.
- Vezeti a tanulók naprakész nyilvántartásával kapcsolatos adatokat, beiratkozás, kimaradás, halasztás KIR-ben, beírási naplóban.
- A halasztási/kimaradási kérelmeket kezeli, iktatja, tájékoztatja az igazgatóhelyetteseket. Elkészíti az on-line beiratkozáshoz szükséges kérdőívet, a beérkező válaszokat on-line kezeli, a megfelelő helyeken rögzíti a tanulók beiratkozását.
- Feljegyzést készít a beiskolázással kapcsolatos előzetes jelentkezésekről és az igazgató, vagy helyettes utasítására intézi az ezzel kapcsolatos levelezéseket.
- Kezeli a nyomtatványokat, a tanulóknak iskolalátogatási bizonyítványt ad ki.
- A különböző kimutatások elkészítésében (tantárgyfelosztás, órarend stb.) együtt dolgozik az igazgató-helyettesekkel.
- Iskolai jegyzőkönyveket gépel és iktat.
- Közreműködik a statisztikai jelentések elkészítésében.
- Részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében, lebonyolításában, segít a meghívók, szerkesztésében, nyomtatásában.
- Elvégzi a versenyekkel kapcsolatos adminisztrációt. Jelentkezések feldolgozása, nyilvántartása, e-mail csoport létrehozása, pontozólapok elkészítése, regisztrációs lapok elkészítése, emléklapok/oklevelek elkészítése, OH adatszolgáltatás, résztvevők tájékoztatása, hirdetőre helyezés, tájékoztató levél kiküldése, zsűri számára a szükséges anyagok előkészítése (tollak, mappák, stb.).
- Elvégzi a felvételivel kapcsolatos feladatokat: felhívás elkészítése, jelentkezések feldolgozása, visszaigazolása, időpont egyeztetés, pontozólapok elkészítése, felvételin regisztráció, eredmények rendezése, kihelyezése, küldése honlapra.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.

- Fogadja az e-maileket, karbantartja a szülői címlistákat, a beérkező leveleket továbbítja az illetékesek felé.
- Ellátja a honlap és a facebook kezelését.
- Szükség esetén fénymásol és gépel.
- Az igazgató utasítására a rendeletek, körözvények, a különböző határidő betartását ellenőrzi.

- Munkája során segíti az iskola vezetőinek (iskolaigazgató, igazhatóhelyettesek) feladatvégzését.
- Részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében, lebonyolításában, segít a meghívók, belépőjegyek szerkesztésében, nyomtatásában és elektronikus postázásában.
- Segíti a felvételivel kapcsolatos feladatokat: időpont egyeztetés, pontozólapok elkészítése, felvételin regisztráció.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Szükség esetén fénymásol és gépel.
- Iskolai kikérők készítése, továbbítása aláírásra, teljeskörű ügyintézése.
- Térítési díjakkal kapcsolatos ügyintézés: határozatok kezelése, térítési és tandíjak előírása és a nyilvántartások teljes körű vezetése, térítési díjakkal kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatásban való részvétel, adminisztrácó, a szülőkkel és tankerület illetékes dolgozóival való kapcsolattartás.
- Helyettesített és pótolt távollétek intézményen belüli adminisztrálása.
- Kiküldetések – útiköltségek kezelése, ezekkel kapcsolatok kötelezettségvállalások adminisztrációja az e-tankerben.
- Munkába-járással kapcsolatos teljes körű ügyintézés (autós adatok, kérelmek, havi elszámolások).
- Tanári elérhetőségek nyilvántartásának kezelése, a személyi adatok nyilvántartásában való részvétel.
- Oklevelek készítése, grafikai háttérmunkában való részvétel.
- Formanyomtatványok készítése.

Szentendre,

……. …….
köznevelési foglalkoztatott igazgató

Munkaköri leírás

Nevelési és oktatási munkát segítő munkatárs - gazdasági ügyekkel, személyügyekkel foglalkozó iskolatitkár

Munkaköre: gazdasági ügyekkel, személyügyekkel foglalkozó iskolatitkár

Munkaidő: heti … óra

Munkavégzés helye: Székhely, Duna korzó 24.

- A gazdasági és személyügyekkel foglalkozó iskolatitkár munkáját közvetlenül az igazgató irányítása alatt látja el.
- Kezeli a pedagógusoknak, technikai és adminisztratív dolgozóknak a nyilvántartását az e-tankerben.
- Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.
- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket, bonyolítja a kimenő postaküldeményeket.
- Kezeli az ÉnPostám alkalmazást.
- Közreműködik a Központosított Illetményszámfejtő Rendszer, intézményi modullal kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- Vezeti és összesíti a dolgozók hiányzásairól (táppénz, szabadság) szóló adminisztrációt, közreműködik a többletóra-elszámolás technikai lebonyolításában.
- Munkáltatói igazolásokat állít ki.
- Kiállítja az utazási utalványokat.
- Elkészíti a megbízási szerződéseket, a hozzájuk tartozó teljesítési igazolásokat.
- Kezeli az intézményi beszerzésekkel (kötelezettségvállalások) kapcsolatos modult az e-tankerben, és nyilvántartja az ezzel kapcsolatos dokumentumokat.
- Megrendeli az iroda- és takarítószereket.
- Vezeti a készpénzes elszámolásokat.
- Előkészíti a számviteli, pénzügyi, adó- és társadalombiztosítási ügyeket, javaslatokat tesz az igazgatónak.
- A hatályos számviteli jogszabályok alapján ellátja az adminisztratív tevékenységet.
- A beérkező számlákról folyamatos nyilvántartást vezet, előkészíti a számlák jóváhagyását.
- Közvetlen és folyamatos munkakapcsolatot tart a Váci Tankerületi Központ munkatársaival.
- Feladat- és hatáskörében tett intézkedéseiről rendszeresen beszámol az igazgatónak.
- Előkészíti, illetve közreműködik az intézmény költségvetési tervezetének elkészítésében.
- Részt vesz a statisztikai adatszolgáltatásban.
- Helyettesített/pótolt távollétek adminisztrálása.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az intézmény pénzügyi helyzetét.
- Közreműködik a MÁK felé a jelentések elkészítésében.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Fogadja az e-maileket, a beérkező leveleket továbbítja az illetékesek felé.
- A POSZEIDON iktatási rendszert kezeli.
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot.

- Szükség esetén fénymásol.

Országos Pedagógiai-szakmai ellenőrzés, teljesítményértékelés, pedagógus minősítés, intézményi önértékelés és továbbképzések:

A pedagógus köteles részt venni a kötelező minősítő vizsgán valamint az intézményi önértékelés folyamatában.

Szentendre,

…… ……

köznevelési foglalkoztatott igazgató