



**A Csömöri Krammer Teréz Zenei
Alapfokú Művészeti Iskola**

Szervezeti és Működési Szabályzata

2017

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	5
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	6
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzati jogszabályi rendeleti háttere.....	6
2. Az iskola működésének általános szabályai	6
2.1. Az intézmény neve, székhelye, telephelyei, jogállása, alaptevékenysége	6
3. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása	8
3.1. Az iskola vezetése	8
3.2. Az iskola dolgozói.....	11
3.3. Iskolában működő szervezetek.....	11
4. A működés rendje	12
4.1. Az iskolai munka megtervezése	12
4.2. A tanítási év rendje.....	13
4.3. A tanítás rendje.....	13
4.4. Helyettesítés rendje	14
4.5. Tanítási helyszínek.....	15
4.6. A tanulók száma, csoportok létszáma	16
4.7. Ünnepek, megemlékezések.....	16
4.8. Belépés, benntartózkodás rendje a tanulói jogviszonyban nem állók számára.....	17
4.9. Szünetek, ünnepnapok.....	18
4.10. Tanítás nélküli munkanapok.....	18
4.11. A nyitva tartás rendje	18
4.12. Zárva tartás	19
4.13. A társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelősség.....	19
4.14. Telefon, mobiltelefon használatának rendje.....	20
4.15. A rendkívüli események, baleseti-munkavédelmi eljárás	21
5. A vezetők közötti feladatmegosztás	21
5.1. Az intézményvezető	21
5.2. Az intézményvezető helyettes/ügyviteli helyettes	23
5.3. Az igazgató hatásköréből az intézményvezető- helyettesre/ügyviteli helyettesre átruházható feladatok.....	23
5.4. A vezetők közötti kapcsolattartás.....	24
6. A vezetők bent tartózkodásának és helyettesítésének rendje	24
7. A pedagógusok munkaidejének beosztása, nyilvántartása	26
7.1. Munkaidő nyilvántartás módja.....	26
7.2. Munkaidő nyilvántartással kapcsolatos adatkezelés.....	27
8. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, működése és a felvétel rendje	28
8.1. Tanulmányi kirándulások, zenei táborok, külföldi utak	28
8.2. Szakmai versenyek.....	29
8.3. Zeneiskolai hangversenyek.....	30
9. A felvételi vizsgák, beiratkozás, beszámolók és javítóvizsgák lebonyolításának szabályai, a mulasztások igazolása	31

9.1. Tanulói jogviszonyban állók visszajelentkezése, és a beiratkozás rendje	31
9.2. A felvételi rendje	31
9.3. Felmentések	33
9.4. „B” tagozat-ra sorolás	33
9.5. Vizsgáztatás módja	33
9.5. Összevont beszámoló	34
9.6. Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban	34
9.7. Eljárás a mulasztások igazolása terén	35
9.8. Eljárás az igazolatlan mulasztás, kimaradás bejelentése esetén	35
9.9. Eljárás a térítési díj be nem fizetése esetén	36
10. Fegyelmező intézkedések és eljárás rendje	36
10. Az igazgatóság és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás rendje.....	43
11. A pedagógusok nevelő-oktató munkáival összefüggő teendők kijelölésének és megbízásának elvei	43
11.1. A pedagógusok jogai és kötelességei	44
11.1.1. A pedagógus alapvető feladata.....	44
11.1.2. A továbbképzésben való részvétel	45
12. A nevelőtestület.....	46
12.1. A tanszaki, szakmai munkaközösség.....	47
12.2. A nevelőtestület tanácskozásai	47
13. Ügyviteli feladatok, tanügyi nyilvántartások.....	49
13.1. Foglalkozási naplók	49
13.2. Törzslap, póttörzslap.....	49
13.3. A bizonyítvány	50
13.3.1. A bizonyítvány másodlat.....	50
13.4. Egyéb iratok, dokumentációk.....	51
14. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	52
14.1. A belső ellenőrzés elvei	52
15. Adatkezelés az intézményben.....	54
16. A diákönkormányzat, a diákképviselők és az intézményvezetés kapcsolattartásának formája, rendje	55
17. A Szülői Közösség és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje	56
18. A Közalkalmazotti Tanács.....	58
19. Intézményi Tanács.....	59
20. Panaszkezelési eljárás	60
21. A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás formája, módja, rendje.....	60
22. Az iskolai könyvtár működési rendje.....	61
22.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok.....	61
22.2. Az iskolai könyvtár használata.....	63
23. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	63
24. A Pedagógiai Program és Helyi Tanterv, a Házirend és az SzMSz nyilvánossága, elhelyezése, felülvizsgálata.....	64
25. Az iskolában használatos záradékok	65
Záró rendelkezések.....	67
Záradékok	68
<i>JE G Y ZŐ K Ö N Y V K i v o n a t</i>	70
FÜGGELÉK	71

Helyettesítési rend szabályzata	73
Iratkezelési Szabályzata.....	75
Adatkezelési szabályzat.....	80
Panaszkezelési szabályzat.....	86
Minőségi- és többletmunka elismerésének, kereset-kiegészítésének szabályzata.....	89
A Munkaköri leírás készítésének és kezelésének szabályozása	90
<i>Iskolatitkár részére</i>	<i>95</i>
<i>Kottatáros- és hangszerkarbantartó részére</i>	<i>98</i>
<i>Takarító részére</i>	<i>101</i>
<i>Portás részére</i>	<i>103</i>
Szoftvervédelmi Szabályzata.....	105
Könyvtári Gyűjtőköri Szabályzat	112
Térítési és tandíjszabályozás	118

1. Általános rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az eddig érvényben lévő szabályzat módosítása, különös tekintettel a fenntartóváltásra, mely szerint a *Dunakeszi Tankerületi Központ*, mint az állami fenntartó kerül bevezetésre.

A 2017. évi módosítás tartalmazza: adatok, jogosultságokban történt jogszabályok által meghatározott változásokat.

A Krammer Teréz Zenei Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a **nevelőtestület fogadja el.**

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot, gyakorol a fenntartó, különösen, ha a rendelkezés többletkötelezettségi változást eredményez. A nem pedagógus dolgozók közössége, a Szülői Szervezet, valamint a Diákönkormányzat véleményét ki kell kérni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nevelőtestület jóváhagyásával lép életbe és határozatlan időre szól, ezzel egyidejűleg érvénytelenné válik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi tanulója, közalkalmazottja, alkalmazottja nézve kötelező érvényű.

A Szervezeti Működési Szabályzat hatályos az iskolai tanórai foglalkozások esetén az iskola épületén belül, és a telephelyen, illetve iskolán kívüli foglalkozások esetén a foglalkozás kezdetétől a végéig más helyszínen.

Az intézményi SZMSZ nyilvános.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. (Kvt. 40. § (1))

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzati jogszabályi rendeleti háttere

2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről. Különösen: 25§ 4 bek.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet. Különösen: 4.§ 1-6. bek.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)

2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
3/2002. (II. 15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről
27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról.

277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

A Krammer Teréz Zeneiskola AMI Szervezeti és Működési Szabályzat 1997. és módosításai.

Alapító Okirat és módosításai

Pedagógiai Program és Helyi Tanterv és módosításai

2. Az iskola működésének általános szabályai

2.1. Az intézmény neve, székhelye, telephelyei, jogállása, alaptevékenysége

Intézmény neve: Csömöri Krammer Teréz Zenei Alapfokú Művészeti Iskola

Székhely:

2141 Csömör, Szabadság út 3,

OM azonosító: 040275

Törzskönyvi azonosító szám:651460

Tankerületi azonosító: PC3201

Telephelye:

Csömöri Mátyás Király Általános Iskola épülete

2141 Csömör, Major út 7-9.

Az intézmény fenntartója:

Dunakeszi Tankerületi Központ
2120 Dunakeszi Állomás út 4.

Az intézmény alapítója:

Csömör Nagyközség Önkormányzata
2141 Csömör, Szabadság út 5.

Alapítás éve: 1991

Az intézményi vagyron tulajdonosa:

Csömör Nagyközség Önkormányzata

Az intézmény alaptevékenysége és kiegészítő tevékenysége:

Alapító Okirat száma, kelte: 58/1994.(1994. jan. 20.), módosítás: 49/2000 (VI.06.) 97/2009.

(V.28.) határozat89/2011. (VI.02.) Kt. sz. hat

Legutolsó módosítás: K12095 2017.02.06.

Jogszabályban meghatározott közfeladat:

852020 szakágazat, alapfokú művészetoktatás

Alaptevékenység:

852031 alapfokú művészetoktatás

856099 Egyéb m.n.s. oktatási tevékenység (zenei táborok, zeneóvoda)

900121 zeneművészeti tevékenység

682002 Helyiségek bérbeadása.

Maximális gyermek-, tanulólétszám: 320 fő

Az intézmény bélyegzői:

a) hosszú bélyegző

b) körbélyegző

Bélyegzők használatára és az intézmény nevében aláírásra jogosultak:

- igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár

3. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

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 az érvényben lévő jogszabályok határozzák meg. Az iskola belső szervezeti kapcsolatai valamennyi csoport közötti közvetlen kapcsolatot is igénylenek.

3.1. Az iskola vezetése

Az iskola élén *igazgató* áll. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért, a pedagógiai munkáért. Gyakorolja a jogszabályban meghatározott és átruházott munkáltatói jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály más hatáskörbe nem utal. 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.

Feladatkörébe tartozik különösen: a nevelőtestület vezetése, a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése, kapcsolatot tart a munkavállalói érdekképviseleti szervvel (*Közalkalmazotti Tanács*), a szülői szervezettel (*Szülői Közösség*), az Intézményi Tanáccsal (*IT*) és a diák-képviseleti szervvel (*Diákönkormányzat*).

Az intézmény képviselőjére jogosult.

Az igazgató, feladatait az iskolavezetőség közreműködésével látja el.

Iskolavezetőség:

- igazgatóhelyettes
- tanszakvezetők (munkaközösség-vezetők)
- iskolatitkár

Elsősorban javaslattevő, tanácsadó szervezet. A nevelőtestülettől átruházott feladatkörökben döntéseket hoz. Részletes feladatait a jelen szabályzat mellékletében szereplő munkaköri feladatok leírása, valamint a munkáltatójától kapott részletes munkaköri leírás és a jogszabályok határozzák meg.

3.1.1. Az iskolavezetőség tagjai és feladatai

Az *igazgatóhelyettes* közvetlenül segíti az igazgató munkáját, javaslattevő szerepe kiemelt, az igazgató távollétében pedig intézkedési jogköre van az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekben, meghatározott esetben aláírási jogkörrel együtt. Emellett az intézmény pedagógiai, szervezeti munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint irányítja, ellenőrzi, értékeli.

A *tanszakvezetők (munkaközösségvezetők)* segítik az intézményvezetés munkáját a pedagógiai feladatok megszervezésében és irányításában. Részletes feladataik, különös figyelemmel az ellenőrzési jogosultságukra, leírását a melléklet, valamint az igazgató által kiadott munkaköri leírás tartalmazza. Szakmai feladatok szervezése, irányítása tekintetében nagyfokú önállósággal rendelkeznek.

Munkaközösségek: zongora-magánének, vonós-gitár, fúvós, szolfézs-ütő.

Az iskola négy tanszakának vezetője - az óraadó tanár kivételével – elismert, társai munkáját segítő, példamutató magatartású és szakmailag felkészült pedagógus lehet. Tanszakvezetőt javasolni a tanév megkezdése előtt tartott munkaközösségi értekezleten lehet.

A tanszakvezetésre jelölt pedagógus(ok)at az igazgató bízza meg határozott időre.

A tanszakvezető megbízatása megszűnik:

- A választott tanszakvezető lemondásával,
- A határozott idő lejártával
- A tanszakvezetést ellátó pedagógus közalkalmazotti jogviszonyának megszűnésével,

A tanszakvezető megbízatása többször is meghosszabbítható.

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

Feladata különösen, hogy döntsön:

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

Az Iskolavezetőség javaslatot tehet:

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

Az iskolatitkár elsősorban az iskola adminisztrációs, pénzügyi, számlavezetési feladataiban, annak megfelelő működtetésében segíti az igazgató munkáját, emellett a szervezési feladatokban javaslattevő szerepe van. Részletes munkaköri feladatait az SZMSZ melléklete szerinti munkaköri feladatok és felelősségi körök leírása és személyes munkaköri leírása tartalmazza

Az iskolavezetőség tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

3.2. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai, és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat részletes munkaköri leírásaik alapján végzik

- Pedagógusok: hangszeres és elméleti oktatást végzők
- Ügyviteli dolgozó: iskolatitkár

3.3. Iskolában működő szervezetek

Diákönkormányzat, Szülői Közösség, és a közalkalmazottak képviselőjét jogszabály alapján, demokratikusan választott Közalkalmazotti Tanács, Intézményi Tanács.

Ezen szervezetek a jogszabályokban meghatározott módon döntenek működésük rendjéről, vesznek részt feladataik elvégzésében, tartanak kapcsolatot az iskola vezetőjével.

4. A működés rendje

Az iskola szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásával, ellenőrzésével részt vesznek a pedagógusok, szülők, illetőleg képviselőik – a jogszabályban meghatározottak szerint.

4.1. Az iskolai munka megtervezése

A zeneiskola *munkatervét* az igazgató készíti elő. Figyelembe veszi a felettes szervek intézkedéseit, a nevelőtestület határozatait és javaslatait, meghallgatja a Közalkalmazotti Tanács véleményét. (Más, az iskolán belül működő önkormányzatok véleményezési jogát az SZMSZ-ben rögzíteni kell.) A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz.

A munkaterv kiterjed a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, feladattervre, az irányítás, az ellenőrzés, a továbbképzés, minőségirányítási feladatokra. Mellékletként magában foglalja az egyéb munkaközösségi programokat is. A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, az évenként ismétlődő teendőket időrendi sorrendbe állítva tartalmazza.

Az igazgató a munkaterv egy példányát a fenntartónak megküldi.

A *tantárgyfelosztást* az igazgató szeptember 15-i és szükség szerint módosítva az október 1-i állapotnak megfelelően állítja össze. 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 főtárgyi napló és az összesítő órarendi részében ceruzával (a változások átvezethetősége érdekében) kell feltüntetni. A tanulók órarendjében történt változást a tanár 48 órán belül köteles bejelenteni az iskolavezetésnek.

Az *év végi beszámolót* az intézményvezető készíti el, a nevelőtestület hagyja jóvá, az év végi értekezletet követő 15 napon belül megküldi a fenntartónak.

4.2. *A tanítási év rendje*

A tanév rendjéről tanévenként külön jogszabály rendelkezik.

A szorgalmi idő kezdő és befejező napját ezzel összhangban az igazgató határozza meg. A szorgalmi idő két félévből áll.

Az órarend szerint megtartott foglalkozásokon felül tanítási napnak, ill. megtartott órának kell tekinteni a tanár által előírt meghallgatásokat, a tanév végi beszámolót, a növendékhangversenyeket, 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.

4.3. *A tanítás rendje*

A tanítás helye a zeneiskola épülete és a telephely – Mátyás Király Általános iskola meghatározott termei.

A tanítás 9 – 20.30 óráig tarthat, de általában **délután kezdődik**, igazodva a közismeretet oktató intézmények működéséhez.

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 órái - ha lehetséges - kapcsolódjanak a kötelező tantárgyi órákhoz.

A csoportos órákat szünet közbeiktatásával kell megtartani.

Azoknak a tanulóknak, akik távol laknak a zeneiskolától, ill. a tanítás helyétől, vagy ezt más ok indokoltá teszi, a csoportos órák heti egy alkalomra összevonhatók.

A megtartott hangszeres órákat a főtárgyi naplóban dátum szerint, a szolfézs és kötelező tárgyi órákat a tantárgyi naplókban sorszám és dátum szerint kell feltüntetni. A megtartott órák számát a tanulók ellenőrző könyvének tükröznie 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.

4.4. Helyettesítés rendje

Vezető helyettesítése

Az igazgatót első helyen az igazgató által megjelölt személy(ek) helyettesíthetik. A helyettesítés tartalmáról és terjedelméről az igazgató rendelkezik, az SZMSZ Függelékében a *Helyettesítési Szabályzat szerint*. A helyettes intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki, meghatározott esetben aláírási jogkörrel együtt. A szabályzat szerint meghatározott személy akadályoztatása esetén, szükség szerint a vezető dönt a közalkalmazott személyéről, jogköréről, aki az igazgató helyettesítését ellátja.

A vezető helyettesítését ellátó közalkalmazott a helyettesítés megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés során tett intézkedéseiről.

Pedagógus helyettesítése

Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja a foglalkozását megtartani, az igazgató gondoskodik az eseti helyettesítésről vagy dönt az órák pótlásának megtartásáról az alábbiak szerint:

a) a tanárt elsősorban azonos szakot tanító tanárral kell helyettesíteni, aki a helyettesített pedagógus tanmenete (munkaterve) szerint – lehetőleg a helyettesített pedagógussal egyeztetett módon – a foglalkozások anyagával továbbhalad;

b) ha az eseti helyettesítés az a) pont szerint nem lehetséges, a távollévő pedagógus órájának pótlását kell biztosítani. Ennek menete: a távollévő pedagógus írásos kérelmet ad be, melyben az előre egyeztetett (igazgatóval, szülővel és tanulóval) pótlásra kijelölt nap, hely, órarend szerepel.

c) egyéb esetben a vezető, vagy az általa kijelölt személy gondoskodik a gyermekek, tanulók pedagógiai felügyeletéről, ennek ellátására az intézmény bármely pedagógusa beosztható, ellátása az intézmény minden pedagógusának munkaköri kötelessége.

A tanórák helyettesítését a főtárgyi, illetve csoportnaplóban a szokásos módon kell vezetni.

4.5. Tanítási helyszínek

Az iskolai tanítás elsősorban a székhelyen zajlik, de a szülők és tanulók számára megfelelő telephelyeken is szerveződik az oktató munka, az Alapító Okirat szerinti helyszíneken, a naplók megfelelő helyén feltüntetett helyszín megjelölésével.

A munkaköri leírásokban meghatározott módon a tanítási helyszínen, az adott terem megóvásáért, és a tanulókért az órát tartó tanár a felelős.

Az oktató munka megszervezéséért az igazgató felelős, illetve az általa megbízott pedagógus. A kapcsolattartás módja a helyben szokásos módon és a munkaköri leírások, illetve a különböző helyszín intézményének vezetőjével való megállapodás szerint zajlik.

4.6. A tanulók száma, csoportok létszáma

A tanulók létszámkeretét (felvett tanulók száma) a hatályos rendelkezéseket és a tanterveket (óraterv) figyelembe véve kell meghatározni. Figyelembe kell venni a fenntartó által meghatározott szempontokat és elvárásokat.

A csoportos órák tanulólétszámának meghatározásáról a Nkt. melléklete rendelkezik.

Ahol ez tanulmányi szempontból indokolt (pl. a zenei pályára készülők esetében) az igazgató kisebb létszámú csoportok kialakítását, vagy egyéni foglalkozását engedélyezheti.

4.7. Ünnepek, megemlékezések

A zeneiskolában ünnepélyt lehet tartani a tanév bezárásakor, valamint más alkalmakkor.

A zeneiskolai ünnepélyek és megemlékezések szolgálják a zeneiskola 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 általános igazgatóhelyettesnek, vagy az igazgatónak.

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

Az ünnepek, megemlékezések megtartását a közösségi rendezvényekkel összhangban szervezzük, kiegészítve a hagyományőrző programokkal és a zeneiskola rendezvényekkel.

A Pedagógiai Program részletesen tartalmazza a rendszeres kulturális, hagyományőrző programokat, egyéb rendezvényeket.

4.8. *Belépés, benttartózkodás rendje a tanulói jogviszonyban nem állók számára*

A Krammer Teréz Zeneiskolával 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 feladatok elvégzéséig segítik munkájukat.
- A tanulói jogviszonyban állók hozzátartozói külön engedély nélkül tartózkodhatnak az iskolában.
- A nyilvános hangversenyek, rendezvények látogatói számára a benttartózkodáshoz 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 megbízást kapott.

Aki idegen személy belépését, benttartózkodását a fentiekől 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 belépés csak szigorúan ellenőrzött formában történhet.

A kulcshasználat rendjéről az igazgató és iskolatitkár együttesen gondoskodik. Az iskola bejárati kulcsainak átvételéről, ill. visszaadásáról nyilvántartást kell vezetni.

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

4.9. Szünetek, ünnepnapok

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

A tanítás nélküli munkanapokat az éves munkatervben kell meghatározni.

Az őszi, karácsonyi, tavaszi és nyári szünetben a székhelyen irodai ügyeletet kell tartani. Ennek napjait a fenntartó illetve igazgató határozza meg, egyúttal gondoskodik közzétételéről, valamint a fenntartó tájékoztatásáról.

4.10. Tanítás nélküli munkanapok

Az iskolai tanítás nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. Az intézmény **éves munkatervében** kell meghatározni: a tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását, a megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját, a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

A szorgalmi idő alatt tanítás nélküli munkanapokon az alábbi programok szervezhetők:

- nevelési értekezletek
- nevelőtestületi kirándulás
- továbbképzési napok
- a diákönkormányzat napja

4.11. A nyitva tartás rendje

Az iskola épületében az általános iskola négy 1. osztálya tanul a délelőtti órákban, a nyitva tartás és ügyelet az általános iskola szervezésében megoldott.

A Zeneiskola nyitva tartása:

Hétfő-csütörtök: 9.00 – 20.30

Péntek: 8.00 – 20.00

Rendezvények esetén a nyitva tartás idejére, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől eltérésre az igazgató adhat engedélyt.

Hivatalos ügyek intézése az irodában történik:

Hétfő, kedd, csütörtök: 9.00-17.00

Szerda: 10.00 – 18.00

Péntek: 8.00 – 15.00

Az iskolai portaszolgálat:

Hétfő-csütörtök: 17.00-20.30

Péntek: 15.00 – 20.00

A nyitvatartási rend változhat alapos indok, vagy szakmai feladattal összefüggő indokkal.

4.12. Zárva tartás

Zárva tart az intézmény az aktuális tanév rendjében meghatározott szünetekben. Az iskola üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az iskola szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Az iskola zárva tartása alatti időpontban csak az intézményvezető vagy helyettese engedélyével tartózkodhatnak a dolgozók az iskola területén.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet heti/kétheti rendszerességgel kell megszervezni. Erről a tanulókat és a szülőket a tanév végén tájékoztatni kell.

4.13. 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 tanuló okozott kárt és felelőssége egyértelműen megállapítható, a szülőt (felnőtt tanulót) írásban kell felszólítani a kár megtérítésére, vagy a helyreállításra.

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.

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

Elvesztett 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.

4.14. Telefon, mobiltelefon használatának rendje

Az iskolában vezetők és iskolatitkár, pedagógusok és vezetők/iskolatitkár, vezetők, pedagógusok és szülők közötti kapcsolattartás egyik módja a telefonos kapcsolat. A pedagógiai, adminisztratív, szervezési munkával összefüggő kapcsolattartást elsősorban mobiltelefonon végezzük.

- A fenntartó által biztosított 3 db SIM kártya iskolai mobiltelefonokhoz. A telefonok használatának rendje:

1. sz. telefon – igazgatói használatban (kapcsolattartás fenntartóval, igazgatóhelyettessel, pedagógusokkal, iskolatitkárral, szülőkkel, más intézmények vezetőivel stb.)

A telefon megóvásáért az igazgató felel, melyért anyagi felelősséggel tartozik.

2. sz. telefon – iskolatitkári használatban (kapcsolattartás fenntartóval, vezetőkkel, pedagógusokkal, szülőkkel stb.)

A telefon megóvásáért az iskolatitkár felel, melyért anyagi felelősséggel tartozik.

3.sz.telefon – tanári használatban (kapcsolattartás vezetőkkel, iskolatitkárral, szülőkkel)

A telefon a tanári szobában van elhelyezve. Onnan elvinni tilos. A tanári szobában bármely pedagógus, alkalmazott használhatja, rendeltetésének megfelelően és munkavégzéssel összefüggésben, melyért anyagi felelősséggel tartozik minden alkalmazott.

- Önkormányzat által biztosított telefon:

igazgatói használatban –(kapcsolattartás települési önkormányzattal, intézményekkel, stb.)

- Irodai vonalas telefon:

- iskolatitkári/igazgatói irodában, elsősorban hívások fogadására alkalmazható.

4.15. A rendkívüli események, baleseti-munkavédelmi eljárás

Az oktató-nevelő munka biztonsága érdekében az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának vonatkozó mellékleteiben szabályozzuk az eljárási rendet. (Lsd: Tűzvédelmi-, Munkavédelmi szabályzat). Rendkívüli helyzetben a bejáraton kifüggesztett telefonszámokon megjelölt személyek értesíthetők, riaszthatók.

Munka és tűzvédelmi oktatáson minden alkalmazott részt vesz évente egy alkalommal. Az oktatásról készült jegyzőkönyvek, dokumentációk az irodában találhatóak.

5. A vezetők közötti feladatmegosztás

5.1. Az intézményvezető

Az intézmény élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. Egy igazgatóhelyettes segíti az iskola vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az iskolavezetés feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai
- munkaügyi (jogszabályban meghatározott módon)
- tanügy-igazgatási

Az intézmény vezetésével összefüggő feladatokat az igazgató és helyettesei látják el. Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, ellátja az intézmény képviselőjével kapcsolatos feladatokat.

A helyettes az igazgató távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat munkaköri leírásuk alapján.

Az igazgató felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- az iskola ellenőrzési, minőségbiztosítási rendszerének működéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásért
- a szakmai munka, egységes feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és ellenőrzéséért
- a szakmai munka irányításáért és ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- a Szülői Munkaközösséggel való együttműködésért
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlásáért
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe

- az intézmény külső szervek előtti teljes képviseletéért azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházható feladatok ellátásért
- a gazdasági, irattári, adminisztrációs, munkaügyi feladatokban közreműködő iskolatitkár munkájának közvetlen irányításáért.
- Az intézményvezető az őt megillető jogokat esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

5.2. *Az intézményvezető helyettes/ügyviteli helyettes*

Vezetői tevékenységüket az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket - közös megbeszélés és egyeztetés után – az igazgató írásban meghatároz. Részletes feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítést, képviseli az intézményt. A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Felelős:

- a szakmai munkaközösségek működési feltételeinek biztosításáért,
- a Szülői Munkaközösség működésének segítéséért,
- minőségirányítási munka szervezéséért
- tantestületi, vezetőségi értekezletek előkészítéséért, lebonyolításáért

5.3. *Az igazgató hatásköréből az intézményvezető- helyettesre/ügyviteli helyettesre átruházható feladatok*

- házi bemutató foglalkozások, rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek megszervezését
- a vizsgák (félévi, év végi) és tanulmányi versenyek lebonyolítását
- a szakmai munkaközösségek munkájának irányítását, segítségét, ellenőrzését
- szakmai munkaközösség és a szülői szervezet működési feltételeinek biztosítását
- a technikai dolgozók munkájának ellenőrzését
- a helyettesítések megszervezését (munkarend változás vagy hiányzás esetében)
- a szülők tájékoztatására kifüggesztett információk ellenőrzését
- a pedagógiai dokumentumok ellenőrzését (Munkaterv szerint)
- egyéb ellenőrzéseket a Belső Ellenőrzési Tervben rögzítettek szerint

5.4. A vezetők közötti kapcsolattartás

Az intézmény vezetői a székhelyen tartózkodnak. Tanítási, illetve ellenőrzési feladataikat elláthatják a telephelyeken is. Kapcsolattartásuk elsődlegesen a székhelyen, irodáikban történik, szükség szerint telefonon, napi, heti rendszerességgel, illetve a munkaköri leírásban foglaltak és éves munkaterv szerint.

Egyéb megbeszélésekről, szükséges értekezletekről az igazgató szóban vagy írásban, időben tájékoztatja helyettesét, munkaközösség-vezetőket.

6. A vezetők bent tartózkodásának és helyettesítésének rendje

Az igazgatónak vagy helyettesének az iskola nyitvatartási idején belül az iskolában kell tartózkodnia. Akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rendben rögzítettek lépnek életbe.

Az intézményvezető a törvény által és munkaköri leírásában meghatározottak szerint tölti munkaidejét az intézményben, kivéve, ha az intézményen kívül konkrét, soron kívüli feladatai adódnak, amelyek azonnali intézkedést kívánnak (pl. igazgatói értekezlet, továbbképzés szakmai programok szervezése, karbantartással kapcsolatos és egyéb feladatok stb.)

Az igazgató akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kérdésekben, valamint a munkáltatói és gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az ügyviteli helyettes(ek) végzik.

Az igazgató tartós távolléte esetén (két hét, ill. ennél hosszabb időtartam) a munkáltatói és kötelezettségvállalási jogkörök kivételével ellátja az intézményvezető feladatait is

Mindkét vezető akadályoztatása esetén a rangidős munkaközösség vezető látja el a feladatot.

A helyettesítés rendje a tanítási idő alatt:

Az alatt az idő alatt, amikor az iskolában tanítás, vagy a nevelés-oktatással szorosan összefüggő, a Pedagógiai Programban, Helyi Tantervben meghatározott pedagógiai feladat végzése folyik, ill. tanulók tartózkodnak, a vezetői feladatok ellátását, helyettesítés rendjét az alábbiak szerint kell ellátni.

A helyettesítés sorrendje:

1. Igazgatóhelyettes
2. Rangidős tanszakvezető
3. Rangidős pedagógus
4. Az azonnali döntést igénylő ügyekben eljáró, megbízott alkalmazott.

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 tanévi helyettesítési rend a munkaterv mellékletét képezi.

Ezek különösen:

- A nevelés-oktatás rendjének zavartalanosságának 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, vagy lefolyása után az igazgató, ill. ig. helyettes haladéktalan tájékoztatása.

7. A pedagógusok munkaidejének beosztása, nyilvántartása

A pedagógusok heti teljes munkaideje a Köznevelésről szóló törvény (KT) melléklete szerint meghatározott kötelező tanítási órából, valamint a nevelő-oktató munkával, a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő, ill. annak ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus kötelező óráját 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 részletes feladatait a jogszabályok, és e szabályzat melléklete (*Munkaköri leírás minta*) részletesen tartalmazza. A pedagógusok heti teljes munkaidejét a Pedagógiai Programban, személyes munkaköri leírásban, az éves munkatervben és annak részeként megjelenő, feladatellátási tervben meghatározott feladatok teljesítése teszi ki.

A kötelező órán kívül végzendő feladatok:

Iskolán belül, tanításon kívül végzendő feladatai: zenekari közreműködés, zeneiskolai és egyéb rendezvények a munkaterv alapján, tanszaki koncertek, illetve bármely rendezvény, ha növendéke szerepel, szükség szerinti adminisztráció, egyéb feladatok.

Iskolán kívüli, tanítási időn kívüli feladatai: szükséges továbbképzések, országos versenyek, egyéb koncertek, felkészülés a tanórákra, adminisztráció.

7.1. Munkaidő nyilvántartás módja

A munkaidő nyilvántartó adatlapok, dokumentumok:

a) *Naplók*

A főtárgyi naplóban vezeti a pedagógus a megtartott órákat, hiányzásokat, végzett anyagot és a tanuló haladását.

A napló végén naponta összesíti a tantárgyfelosztással egyező módon a napi bontás szerinti órákat, csoportos órákat.

A napló összesítése a tantárgyfelosztás szerint havi összesítésben is tartalmazza a kötelező órákat tanulókra, csoportokra részletezve.

A kötelező tárgyi naplóban a megtartott csoportos foglalkozásokat, a tanulók jelenlétét, hiányzását vezeti a pedagógus, illetve a végzett anyagot bejegyzi.

A napló a tanítási órák vezetésére és a munkaidő kötelező és azon felüli, iskolában elvégzendő tanítási órák megtartását igazoló dokumentum.

b) Jelenléti ív

A jelenléti ívet minden pedagógus köteles vezetni, feltüntetve az intézményben tartózkodás kezdő és záró idejét, aláírásával igazolva azt.

A jelenléti ívben fel kell tüntetni a nem tanítási napján bent töltött időt is, mert ez az iskolában eltöltendő, kötelező és egyéb órákon felül a heti teljes munkaidő kitöltését igazolja.

A jelenléti ív összevethető a tantárgyfelosztással, az éves munkatervvel és annak részét képező feladatellátási tervvel, melyben minden tanárnak a munkaköri leírásával és az iskola Pedagógiai Programjával, IMIP-jével egyezően meghatározott feladatokat látja el.

7.2. Munkaidő nyilvántartással kapcsolatos adatkezelés

Az intézmény vezetőjének a jogszabályban előírt módon vezetnie, illetve ellenőriznie kell a pedagógusok munkaidejének nyilvántartását igazoló tanügyi dokumentumokat, jelenléti ívet. Mellékletekben.

A tanügyi dokumentációt a szokásos módon vezetjük, és irattározzuk, aktuális tanévben havonta ellenőrizzük.

8. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, működése és a felvétel rendje

8.1. Tanulmányi kirándulások, zenei táborok, külföldi utak

A zeneiskolában tanulmányi kirándulásnak minősülnek az egyes csoportok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a zenei versenyeken való részvétel, a hangversenyek, az operaelőadások, a zenei intézmények, kiállítások, stb. szervezett látogatásai.

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 munkaközösség 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 a zeneiskolák önállóan vagy egyéb szervezetekkel közösen zenei tábort szervezhetnek. A zenei táborozás főbb célkitűzései: a közösségi nevelés, a közös zenélés, a kisegyüttesek (zenekar, kamaracsoportok) fejlesztése, felkészítése.

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 a zeneiskolának kell gondoskodnia, a következők szerint:

Az iskola megtéríti a számlával, elszámolással igazolt:

- Menetjegyet
- Hivatalos részvételi költséget
- Az eseménnyel közvetlenül összefüggő szállás és étkezés költségeit
- A 138/1992. Korm. Rendeletben foglaltak szerint, a tanórán kívüli foglalkozást elrendelő vezetői utasításban foglalt felelősségi körök és beosztás szerinti kötelezően térítendő összegeket.

A költségek térítése körül elsősorban a szállás és utazás, valamint a rendeletben foglaltak A külföldi kapcsolatok létrehozásáról a KT rendelkezéseinek betartása mellett a fenntartó egyetértésével az intézmény önállóan dönt, melyet a munkatervbe fel kell venni.

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.

8.2. Szakmai versenyek

A szakmai versenyek célja a kiemelkedő teljesítményekre való ösztönzés. A versenyek formái: zeneiskolai, megyei területi, országos versenyek. Az iskolai versenyek hagyományosan, vagy alkalmanként egy-egy évfordulóhoz vagy pl. 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 igazgatójától ki kell kérni.

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

8.3. *Zeneiskolai hangversenyek*

A zeneiskolai hangversenyek

- növendékhangversenyek
- tanári hangversenyek
- vendégek hangversenyei

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.

Az iskola pedagógusai, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, kulturális versenyeket, vetélkedőket szervezhet. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

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

9.1. Tanulói jogviszonyban állók visszajelentkezése, és a beiratkozás rendje

Az iskola tanulói április folyamán kapják meg azokat a lapokat (Nyilatkozat visszairatkozásról), melyek kitöltésével írásban megerősítik, hogy továbbra is iskolánkban kívánnak tanulni, önkéntes alapon. A tanszakot, hangszeret váltani szándékozók is ekkor adják le átjelentkezésüket. A „Visszairatkozási Lap”-ot, összesítőt a főtárgy tanárok töltik ki. 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 felvételiéről, pedagógiai és szervezési kérdéseiről az iskola, tájékoztatót ad ki.

A beiratkozást az u.n. " Jelentkezési lap" kitöltésével tehetik meg az új tanulók. A beíratást az iskolavezetés által megbízott pedagógusai és iskolatitkár segítik.

A nyomtatványok az iskola honlapján letölthető formátumban megtalálhatóak, illetve átvehetőek az iskola titkárságán.

A beiratkozáskor a kiskorú tanuló esetében a szülőnek, nagykorú tanulónak nyilatkoznia kell, hogy más alapfokú művészeti iskolába jár-e/nem jár.

9.2. A felvételi rendje

A felvételi meghallgatásokat csak túljelentkezés esetén tartunk. A felvételi eljárás idejét a helyben szokásos módon (kifüggesztett írásos tájékoztató, honlap, helyi újságban adott tájékoztatás) az iskola vezetője hirdeti meg május-június hónapban.

Az EK 1 csoportba járó, következő évben hangszeres tanulmányaikat megkezdő tanulók számára elsőbbséget biztosítunk hangszeres tanszakra való beiratkozáshoz. Ezután biztosítjuk az új beiratkozók számára a helyeket.

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 képviselőjében – keresetét a fenntartó megyei önkormányzat főjegyzőjéhez 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 többször módosított 11/1994. MKM rendelet, a Köznevelési törvény és a 27/1998. MKM rendelet vonatkozó 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. Erről az iskolai ellenőrzőkönyvben kell tájékoztatni a szülőt, ill. nagykorú tanulót.

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, de még a szeptemberi hangszeres felvételi meghallgatást megelőzően 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. előkészítő) szolfézs csoportba.

9.3. Felmentések

A kötelező tárgyak óráinak látogatása alól írásbeli kérelem alapján, a tanszakvezető javaslatának meghallgatásával az igazgató adhat felmentést.

9.4. „B” tagozat-ra sorolás

A "B" tagozatra történő beosztásra javaslatot a főtárgy tanára 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.

9.5. Vizsgáztatás módja

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 stb.)

Az alapfokú, ill. továbbképző évfolyamot befejező tanulók művészeti alap-, ill. művészeti záróvizsgát tehetnek. *A továbbképző évfolyamra lépés feltétele a művészeti alapvizsga, azoknak a tanulóknak, akik a 2004/2005. tanévben kezdték meg tanulmányikat az előképző valamely, vagy az alapfok első évfolyamán.* A vizsgára írásban kell jelentkezni. A vizsga letétele nem kötelező.

Az alapfokú művészeti vizsga és a továbbképzős vizsga lebonyolítását, tartalmát és szabályait a jogszabályokon túlmenően a Helyi tanterv szabályozza. 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.

A nyilvántartást csak az adott tanévben vizsgaköteles tanulókról kell vezetni.(vizsganapló, vizsgajegyzőkönyv)

9.5. *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.

9.6. *Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban*

Az a tanuló, aki osztálya tantervi anyagát önhibáján kívül elvégezni nem tudja, tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az évfolyamnak tanulójaként folytathatja, legfeljebb kétszeri alkalommal, a tanulmányai befejezéséig. A kérelmet a szaktanár, tanszakvezető az igazgatónak jelzi, legkésőbb az év végi vizsga napjáig. Az igazgató a szaktanár meghallgatása után dönt, a tanszakvezető véleményének kikérésével. Az előző évfolyamban folytathatja tanulmányait az a tanuló is, akinek igazolt mulasztása valamely tantárgyból meghaladja az össz. 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.

Ebben az esetben a tanuló osztályzatot nem kap. A bizonyítványba és a törzskönyvbe a fenti tény be kell jegyezni.

Ebben az esetben, a következő évi térítési díj a 4-es átlagnak megfelelően alakul.

9.7. 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.

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.

Ha a tanuló a tanítási órák egyharmadánál többet mulasztott, csak a Nevelőtestület határozatával bocsátható év végi vizsgára.

9.8. Eljárás az igazolatlan mulasztás, kimaradás bejelentése esetén

Három igazolatlan mulasztást követően a szaktanárok felhívják a szülő (gondviselő) figyelmét a mulasztott órák igazolására, ill. a következményekre. A kiküldött levél másolatát az irattárban el kell helyezni.

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 az iskolavezetés feljegyzést készít, melyet a tanulókra vonatkozó nyilvántartásokkal együtt, egységesen kezel, tárol.

9.9. 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 és be kell szedni. A beszedést igazolja a befizetési csekk feladóvevénye, melyet szükség esetén a szaktanár, vagy az iskola vezetése bemutatásra bekérhet.

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. A döntés ellen fellebbezésnek helye nincs. 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.

10. Fegyelmező intézkedések és eljárás rendje

A fegyelmi intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben - a vétség súlyára tekintettel - el lehet térni. A tanulóval szemben a következőfegyelmező intézkedés hozható:

- szóbeli figyelmeztetés: rendetlen viselkedés, figyelmetlenségből adódó apró vétségek esetén
- szaktanári vagy igazgatói figyelmeztetés: a házirendben foglaltak megszegése esetén
- igazgatói írásbeli intés: a hangszerek megrongálása egyéb szándékos rongálás és az emberi együttélés iratlan, de mindenki által ismert szabályainak megszegése esetén

Fegyelmi vétségnek minősül az **iskola vagyonának, különösképpen** hangszereinek rongálása, nem rendeltetésszerű használata. A tanuló fegyelmi ügyeiben való döntés céljából, a tanuló cselekedetének elbírálására fegyelmi bizottságot kell létrehozni. A fegyelmi bizottság legalább 3

fős, melynek tagja, az intézmény igazgatója az ügyben aktuálisan érintett főtárgytanár, valamint legalább még egy pedagógus, lehetőleg az igazgatóhelyettes és/vagy a tanszakvezető.

A fegyelmi intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – tekintettel a vétség súlyára – el lehet térni.

A fegyelmi eljárás megindítása, elvei

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításának **három feltétele** van:

- a tanulói jogviszonyból származó kötelezettség megszegése - ami akkor következik be, amikor a tanuló az iskola felügyelete alatt áll,
- a kötelezettségzegés vétkesen történjen –szándékosan vagy gondatlanul,
- a kötelezettségzegés súlyos legyen.

Az iskola e három feltétel együttes fennállása esetén indíthatja meg a fegyelmi eljárást a tanuló ellen.

A fegyelmi eljárás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárás **elvei**:

- a tanuló ügyében méltányosan, humánusan kell eljárni,
- az eljárás során az enyhítő körülményeket (életkori sajátosság, értelmi fejlettség) mérlegelni kell,
- be kell szerezni a diákönkormányzat véleményét,
- az eljárásban a tanuló és a szülő részvételét is biztosítani kell,
- a tanulót megilleti a védekezés joga, ügyében képviselő is eljárhat,
- elévülési idő után fegyelmi eljárás nem indítható,
- a köznevelési törvényben meghatározott fegyelmi büntetést csak a nevelőtestület szabhat ki,
- egy jogsértésért egy fegyelmi eljárás indítható, egy büntetés szabható ki.

Az egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg.

Az egyeztető eljárás célja:

- a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése,
- a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Vizsgálni kell, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetősége nyitva áll-e, azaz az egyeztető eljárással egyetért-e:

- a) a sérelmet elszenvedő fél:
 - a nagykorú sérelmet elszenvedő fél,
 - a kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő,
- b) a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló:
 - a kötelességszegéssel gyanúsított nagykorú tanuló, és
 - a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő.

Az egyeztető eljárás lefolytatásának kérése

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére.

Ebben az értesítésben kell már tájékoztatni az érintetteket az egyeztető eljárást vezető személyre vonatkozó javaslatról, valamint arról, hogy a felek más személyt is javasolhatnak e feladatra.

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

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

Nincs helye egyeztető eljárásnak

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha:

- az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha
- a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Feladat- és hatáskörök az egyeztető eljárásban

A fegyelmi jogkör gyakorlója:

- felel az egyeztető eljárás lefolytatásáért,
- az eljárás lefolytatása érdekében javaslatot tesz az egyeztető eljárást vezető személyre.

Az intézmény igazgatója:

- biztosítja az egyeztető eljárás lebonyolításához szükséges technikai feltételeket, ezen belül különösen:
 - rendelkezésre bocsátja az egyeztetési eljáráshoz szükséges helyiséget, termet,
 - felkéri az egyeztető eljárást vezető személyt,
 - az adminisztrációs feladatokat ellátó intézményi dolgozók közreműködésével segíti az egyeztető eljárás adminisztrációs feladatait.

Az egyeztető személy:

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad (oktatásügyi közvetítő is felkérhető erre).

E személyre a fegyelmi jogkör gyakorlója javaslatot tesz az érintetteknek, illetve kéri javaslatukat. Az egyeztető személyre vonatkozó javaslatot, illetve javaslattételi jogot a fegyelmi eljárásról szóló értesítésben kell már közölni az érintettekkel.

A mindkét fél által elfogadott személyt az intézmény igazgatója, illetve az általa felhatalmazott személy kéri fel az egyeztető eljárás levezetésére. A felkérést az egyeztetési eljárás lefolytatása iránti kérelem beérkezését követő 5 napon belül meg kell tenni.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban nyilatkozik arról, hogy a feladatot vállalja.

Az egyeztető eljárás lefolytatása:

Az egyeztető eljárás során az egyeztető eljárást vezető személy:

- megvizsgálja, áttekinti a rendelkezésre álló iratokat, bizonyítékokat,
- külön-külön meghallgathatja az érintett feleket,
- tárgyalást tarthat az érintett felek részvételével,
- szükség esetén szakértőt vehet igénybe.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban értesíti:

- a sérelmet szenvedő felet, valamint
- a kötelezettségszegő felet

arról, ha az eljárásban meghallgatást, illetve tárgyalást kíván tartani.

Az értesítésben meg kell adni az eljárási cselekmény pontos időpontját, helyét, tartalmát.

Az értesítést úgy kell megküldeni, hogy azt az érintettek a meghallgatás, tárgyalás előtt legalább 8 nappal előbb kézhez kapják.

Az egyeztető eljárás során történő meghallgatásról, illetve tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az egyeztető eljárást vezető személy kijelölésétől számított 15 nap áll rendelkezésre.

Az egyeztető eljárást vezető személy:

- az eljárás során megállapíthatja, hogy a felek megállapodtak, illetve
- legkésőbb az eljárási határidő lejártakor megállapíthatja, hogy a felek az egyeztető eljárásban nem állapodtak meg.

Megállapodás az eljárás során:

Ha a felek külön-külön a meghallgatásukon, illetve együtt a tárgyaláson megállapodnak a sérelem orvoslásáról, a megállapodást jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyzőkönyvet az érintettek és az egyeztető eljárást vezető személy aláírják.

A fegyelmi eljárás felfüggesztése:

Megállapodás esetén bármelyik fél kezdeményezheti a fegyelmi eljárás felfüggesztését.

A kezdeményezésnek tartalmaznia kell:

- az írásbeli megállapodást - mellékelve,
- a kezdeményezést arra vonatkozóan, hogy a sérelem orvoslásához szükséges időre a fegyelmi eljárás felfüggesztésre kerüljön,
- a kezdeményező által a sérelem orvoslásához szükségesnek tartott időtartamot.

A fegyelmi eljárás vezetője a kezdeményezés alapján legfeljebb a sérelem orvoslásához szükséges időtartamra, de legfeljebb 3 hónapra felfüggeszti az eljárást

Az eljárás felfüggesztéséről szóló döntését írásban megküldi az érintetteknek. A döntésben tájékoztatja az érintetteket arról, hogy ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárás folytatása

A fegyelmi eljárást - ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt - a sérelmet elszenvedő fél kéri, folytatni kell.

Az eljárás lefolytatására a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

A fegyelmi eljárás megszüntetése

A fegyelmi eljárást - ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt nem kérték, és a felfüggesztés időtartama lejárt - meg kell szüntetni.

Az eljárás megszüntetésére a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

A megállapodás nyilvánossága

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik,

- az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá
- az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A fegyelmi eljárás részletes szabályai

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi eljárást –a megindítástól számított harminc napon belül- egy tárgyaláson be kell fejezni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, majd hét napon belül írásban meg kell küldeni a szülőnek.
- Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója (a tantestület) legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja, ez esetben:
 - Az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A kiszabható fegyelmi büntetések

- megrovás
- szigorú megrovás
- bizonyos kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása (ez nem lehet szociális kedvezmény)
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából

Nagyon fontos szabály, hogy ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

10. Az igazgatóság és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás rendje

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott vezetők (tanszakvezetők) és a választott képviselők (Közalkalmazotti Tanács) útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- a kibővített iskolavezetőség ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a pedagógusokat. A havi program a tanári faliújságon található. Ezen kívül szükség szerint e-mailben és telefonon is biztosítható a kapcsolattartás. Az e-mailben érkező hivatalos értesítések, levelek szükség szerint iktatásra, nyomtatásra kerülnek és a szokott módon tárolhatók.

A kibővített iskolavezetőség tagjainak feladata:

- az ülések után a munkaközösség vezetők tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság felé.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy a munkaközösség-vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik a kibővített iskolavezetőséggel, szükség szerint közvetlenül a vezetők felé.

11. A pedagógusok nevelő-oktató munkáival összefüggő teendők kijelölésének és megbízásának elvei

A zenei nevelés-oktatás munkáját az egyes tantárgyakra vonatkozóan a Helyi Tantervben meghatározott szempontok alapján kell megtervezni, tananyagtervezetet készíteni.

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

11.1. A pedagógusok jogai és kötelességei

11.1.1. A pedagógus alapvető feladata

A rábízott gyermekek nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben különösen kötelessége:

- a tanulók fejlődését kísérelje 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 többoldalúan nyújtsa,
- a gyermekek, szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- elvégezze a munkájával összefüggő adminisztrációs teendőit.

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 képviselőként 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.

11.1.2. A továbbképzésben való részvétel

A továbbképzési terv alapján lehet, illetve kell a továbbképzésben részt venni. A továbbképzési terv kidolgozása, megvitatása a jogszabályban rögzített módon történik.

12. 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.

A nevelőtestület *döntési jogkörébe* tartozik különösen:

- a Pedagógiai Programnak és a Helyi Tantervnek, ill. módosításának elfogadása,
- a Házi rend elfogadása,
- az Intézményi Minőségirányítási Program elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatnak, ill. módosításának elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a Házi rend elfogadása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- az Alapító Okiratban foglaltak szerint, a nevelési-oktatási intézmény alapfeladatán kívüli anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenység (vállalkozás) indítása, igénybevétele feltételeinek meghatározása, a bevétel felhasználási jogcímének megállapítása,
- 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,
- Arról, hogy a nevelési-oktatási intézmény helyiségeit használatra mely körben engedi át.

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 igazgatóhelyettesek megbízása, ill. a megbízás visszavonása előtt.

12.1. A tanszaki, szakmai munkaközösség

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket, *tanszakokat* hozhatnak létre. A tanszak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. Élén a tanszakvezető áll.

Tanszakok: vonós-gitár, zongora-magánének, fúvós, szolfézs-ütő.

12.2. A nevelőtestület tanácskozásai

A nevelőtestület a tanév folyamán *rendes és rendkívüli értekezleteket* tart.

Tanévnyitó értekezletet augusztus utolsó vagy szeptember első hetében az igazgató által kijelölt napon tart. Ezen az igazgató ismerteti a nyáron végzett munkát, az új tanév főbb feladatait és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát.

Félévzáró értekezletet tart az I. félév zárásakor. Ezen az igazgató, vagy helyettese, a tanszakvezetők bevonásával elemzi az I. félévi munkát és tájékoztatást nyújt a II. félév feladatairól.

Tanévzáró értekezletet a tanévzáró ünnepély és bizonyítványosztás napján - 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.

Nevelési értekezletet az éves munkatervben meghatározott időpontban kell tartani. Tárnya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület aktuálisnak, szükségesnek tart.

Az igazgató, a nevelőtestület egyharmada kezdeményezésére, vagy a szakszervezet kérésére *rendkívüli értekezletet* kell összehívni. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet legalább egy héttel a tervezett időpont előtt meg kell hirdetni. Ennél rövidebb idő alatt csak akkor hívható össze a nevelőtestületi értekezlet, ha azt az iskola rendkívüli helyzete indokolja.

Az értekezleteken a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól - alapos indok esetén - az igazgató adhat felmentést. Értekezlet csak tanítási időn kívül tartható. Az értekezleten résztvevőket a titoktartási kötelezettségükre figyelmeztetni kell. Az értekezletekről - kivéve a nevelési értekezletet - az iskolatitkár, vagy az igazgató által megbízott tanár jegyzőkönyvet vezet.

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 a jegyzőkönyv vezetője és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért két tanár írja alá.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 8 napon belül el kell készíteni, hozzácsatolva az esetleges különvéleményt. 10 napon belül meg kell küldeni a fenntartó szakmai feladatot ellátó irodájának.

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.

13. Ügyviteli feladatok, tanügyi nyilvántartások

13.1. Foglalkozási naplók

Naplót kell vezetni minden olyan foglalkozásról, amely a zeneiskola tantárgyfelosztásában szerepel. (Főtárgyi, kötelező tárgyi, szolfézs, kamarazene, zenekari, énekkari stb. naplók.)

A napló vezetéséért a tárgyat tanító szaktanár felelős. A naplókat az azokban található útmutató szerint kell vezetni. Összesítő részének naprakész állapotban egyeznie kell az irodai összesítőkkal.

13.2. Törzslap, póttörzslap

A tanulók személyi adatainak, tanév végi osztályzatainak, mulasztásainak, valamint a tanulókkal kapcsolatos határozatoknak nyilvántartását a törzslapra kell bejegyezni. A törzslapot a főtárgy tanára a törzslapon található útmutató szerint tölti ki.

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 össze kell fűzni, be kell köttetni, az üresen maradt lapjait át kell húzni.

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.

13.3. *A bizonyítvány*

A tanulók a tanév végén bizonyítványt kapnak. A bizonyítványt a főtárgy tanára állítja ki. A bizonyítvány kelte a tanév zárás napja.

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

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 bizonyítványt az igazgató és a szaktanárok írják alá. A zeneiskola körbélyegzőjével ellátott bizonyítványt a tanévzáró napján kell kiosztani.

13.3.1. *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 eljárási díj-köteles.

13.4. Egyéb iratok, dokumentációk

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

Beiratkozáskor, a szülőnek, vagy nagykorú tanulónak *Nyilatkozat* – ot kell tennie, hogy jár/nem jár másik alapfokú művészetoktatási intézménybe.

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

- Zeneiskolai nyilvántartó – tanulók, szülők adatai, elérhetősége.
- Vizsgajegyzőkönyv – vizsgaköteles tanulók és vizsgaeredmények, jelenlét igazolása
- Vizsganapló - vizsgajegyzőkönyvekkel egyező módon a vizsgaköteles tanulók neve, vizsgaanyaga, tantestületi határozatok

A zeneiskola működésével kapcsolatos jegyzőkönyveket az irattárban kell megőrizni.

Annak igazolására, hogy a tanuló a zeneiskolában 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.

Részletes órarendet a tanári napló és az összesítő, az ebből készült összesített órarendet az erre a célra szolgáló nyomtatvány tartalmaz.

A kötelező órák, túlórák és a helyettesítések teljesítése a szaktárgyi naplók megfelelő rovatából és a tantárgyfelosztásból tűnik ki, és ellenőrizhető, illetve a munkaidő nyilvántartás szerint meghatározott nyomtatványokon.

A statisztikai adatszolgáltatást az idevonatkozó jogszabályok alapján kell teljesíteni.

14. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

14.1. A belső ellenőrzés elvei

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, hatékonyságának mérése. Biztosítja az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a Nemzeti Alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola Pedagógiai Programja szerint előírt) működését. Az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltat a pedagógusok munkavégzéséről, valamint megfelelő számú adatot és tényt szolgáltat az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az intézmény igazgatója számára a megfelelő mennyiségű, mélységű információt az oktató-nevelő munka tartalmáról és színvonaláról,
- jelezze a szakmai és jogi követelményektől való eltérést,
- segítse a vezetői működés és irányítás hatékonyságát, az intézmény gazdaságos működését, a vezetők döntéseinek előkészítését, a döntések egységes és teljes körű végrehajtását,
- biztosítsa az intézmény törvényes, szabályos működését.

A belső ellenőrzés rendszere:

- munkáltatói ellenőrzés
- ügyrendi ellenőrzés
- pedagógiai ellenőrzés.

Belső ellenőrzése jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettes, adott területek felelősei, munkaközösség-vezetők valamint az igazgató által megbízott személy.

Az igazgató ellenőrzési kötelezettségei:

Az igazgató az intézmény felelős vezetője, a belső ellenőrzés operatív irányítója, aki az intézményben folyó munka megszervezésére, a beosztott dolgozók irányítására és ellenőrzésére elsődlegesen jogosult. Ellenőrzési joga és kötelessége kiterjed az iskola összes dolgozójára, az

általuk végzett munka helyességére és eredményességére. Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek és szakmai munkaközösségek vezetőjének szakmai munkáját.

Folyamatos ellenőrzési kötelezettsége az alábbiakra terjed ki:

- az alapdokumentumok felhasználása, a törvényesség érvényesülése, a nevelőtestületi határozatok végrehajtása,
- az intézményre vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve ügyrendek kialakítása és jóváhagyása, s azok végrehajtása,
- a belső ellenőrzési munka feltételeinek biztosítása,
- a működés során szükségessé váló intézkedések megtétele,
- a vezetők beszámoltatása,
- a szakmai tevékenység hatékonysága,
- a munkaügyi előírások betartása,
- gazdálkodásra vonatkozó szabályok betartása.

Szakmai, pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatok:

- a Pedagógiai Program, és az éves Munkaterv végrehajtása,
- a nevelői, oktatói munka tartalma és színvonala,
- a tanulók tanulmányi eredménye, magatartásának és szorgalmának értékelése,
- a tanórák rendje és védelme,
- a tanügyi nyilvántartások szabályszerű vezetése,
- a vizsgák szabályszerű lefolytatása,
- az iskola helyiségeinek és berendezéseinek szabályszerű használata, állagának óvása.

Igazgatóhelyettes ellenőrzési kötelezettségei:

- az oktatási dokumentumokban foglaltak betartása,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, értékelések és adminisztráció pontos vezetése,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatosan megállapított határidők és beosztások betartása
- az igazgató által átruházott egyéb ellenőrzési jogkörök.

Az igazgató és helyettese az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik a közalkalmazottak munkáját. Az ellenőrzési ütemterv az iskolai Munkaterv része.

A munkaközösség vezetője felelős a munkaközösségi tagok munkájának megszervezéséért, munkájuk szakmai, tantárgy-pedagógiai irányításáért és ellenőrzéséért.

A szakmai munkaközösség-vezetők ellenőrzési kötelezettségei:

- a munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre való színvonalas elvégzése,
- a szaktárgyi versenyek megszervezése, lebonyolítása,
- az iskolai szintű pályázatok kiírása, elbírálása,
- a munkaközösség tagjai által vezetett tanórán kívüli foglalkozások színvonalas megtartása,
- a szakmai munkához szükséges, és a rendelkezésre álló eszközök és anyagok gazdaságos és hatékony felhasználása, fejlesztése
- az osztályozás és értékelés folyamatossága és szakmai színvonala.

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az intézményi nevelő-oktató, adminisztrációs, ügyviteli, technikai működését. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működésért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés módszereit, tartalmát, rendszerét, az eljárás módját és szabályait a belső ellenőrzési szabályzat, az SZMSZ mellékleteként tartalmazza.

15. Adatkezelés az intézményben

Az iskola nyilvántartásokat köteles vezetni az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatairól a Kt. 2. számú melléklete szerint. Az intézményben kezelt adatok csak a mellékletben felsoroltaknak továbbíthatók.

A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére.

A személyes adatok védelmére, kezelésére vonatkozó utasításokat a Munkaköri leírások tartalmazzák. A személyes adatok nem megfelelő kezelése esetén az intézményvezető köteles intézkedni.

16. A diákönkormányzat, a diákképviselők és az intézményvezetés kapcsolattartásának formája, rendje

A *Diákönkormányzat (DÖK)* működését a feladattal megbízott tanár segíti. Megbízását az igazgatótól kapja. Feladatát a mellékletben 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 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 szükség szerint: helyiségek, berendezések használata, Internet elérés lehetősége, informatikai eszközök hozzáférése)
- 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 költségvetési támogatás mértéke olyan nagyságrendű lehet, amely legalább egy kiadvány (pl.: diákújság), ill. egy rendezvény megvalósítását elősegíti.
- 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.

17. A Szülői Közösség és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje

Iskolánkban a szülők a törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hoztak létre, *Szülői Közösség* (SzK) elnevezéssel. Az SzK járhat el az iskola valamennyi szülőjének a képviselőjében. A SzK nevében az elnök jár el, a tagokkal egyeztetve határozzák meg feladataikat.

Ülését összehívhatja a SzK elnöke, ill. az iskola igazgatója, legalább a tervezett ülés előtt egy héttel értesítve az érintetteket. Évente az igazgatónak össze kell hívnia az iskolai szülői közgyűlést, melyen tájékoztatni kell a szülőket az iskolai élet minden őket és gyermekeiket érintő területéről.

Az SzK döntési jogai:

- saját működési rendjéről

- munkatervének elkészítéséről, elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról

Javaslattevő joga:

- nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben, különös tekintettel a vezető személyét, az intézmény egészét, a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben

Véleményezési jogkörrel rendelkezik:

- az intézmény Pedagógiai Programját illetően,
- az intézményi Minőségirányítási Program elfogadásakor
- Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadásakor
- a vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módját, az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben
- a Házirend megállapításában
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában, a Munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Egyetértési joga van:

- az SZMSZ elfogadásakor
- az iskola Házirendjének elfogadásakor
- az IMIP elfogadásakor
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben

A szülőkkel az SzK választott vezetőjén, ill. elnökségén keresztül az igazgató tart kapcsolatot. A szülők közvetlenül, a pedagógusokon, ill. az iskolavezetésen keresztül fordulhatnak a Szülői Közösséghez. Működési szabályait önállóan határozza meg. A SzK közgyűlését, legalább évente egy alkalommal megtartja. A tagokat, tantárgyakat oktató tanáronként kell delegálni. A nagyobb együttesek (zenekarok, énekkarok) saját döntésük szerint küldhetnek további küldöttet képviselőjükben a szülői közösségbe.

A gyűlés 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 kapcsolatot elsősorban tartja. A SzK képviselőjére a vezetőség elnöke jogosult, a szülők és az iskola közötti kapcsolattartás érdekében

A SzK választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekeltek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Szülői Közösség kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőt az iskolaszékben.

Az iskolai SzK figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. Az intézmény Házirendjében kell meghatározni, mit kell érteni a gyermekek nagyobb csoportja alatt.

A SzK kérésére az igazgató rendkívüli szülői közgyűlést hívhat össze. Indokolt esetben a szülők kezdeményezésére rendkívüli szülői értekezletet is össze lehet hívni.

18. A Közalkalmazotti Tanács

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 a Közalkalmazotti Tanács készíti el, megvitatva a Közalkalmazotti Tanács tagjaival, majd elfogadásra a nevelőtestület elé terjeszti. Elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

19. Intézményi Tanács

Az Intézményi Tanács a 2011. évi CXC törvény 73 3-4. bekezdése alapján, 2013. 10. 14. hatállyal, nyilvántartásba vétellel jött létre. Ügyrend alapján működik.

Célja és feladata: a helyi közösségek érdekeinek képviselete az Iskolában.

Az Intézményi Tanács dönt:

- saját működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Véleményt nyilvánít:

- a pedagógiai program, az Iskola szervezeti és működési szabályzata, a házirend, az iskolai munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

Véleményét be kell szerezni az Iskolában folyó fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához.

Véleményt nyilváníthat:

- az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- az iskola által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programmegvalósításával kapcsolatban meghatározott legmagasabb összeg tekintetében

Kezdeményezésére a nevelőtestületi értekezletet össze kell hívni.

Kapcsolattartás módja: Az Iskola vezetőjének félévenkénti beszámolója alapján megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára az Iskola működésével kapcsolatos álláspontját.

Egyéb feladatok:

Az Intézményi Tanács alapfeladata az oktatási intézmény munkájának segítése, támogatása.
Az Iskola működésének támogatására az Intézményi Tanács alapítványt hozhat létre.

Az Intézményi Tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az Iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza annak működését.

20. Panaszkezelési eljárás

Az intézmény vezetője és dolgozói előre meghatározott, nyilvánosságra hozott időpontokban fogadóórákat tartanak. Előzetes telefonos vagy írásos egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is fogadnak. Az intézményvezető köteles a hozzá írásban érkezett panaszokat illetékességből kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani.

Az írásban benyújtott panaszokat az intézmény ügyirat-kezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell, ezekre – illetékesség esetén – az intézményvezető vagy az általa megbízott intézményi dolgozó köteles 30 napon belül írásban válaszolni.

Az SZMSZ Függeléke tartalmazza Panaszkezelési szabályzatot, mely részletesen meghatározza a panaszkezelés eljárásrendjét.

21. A külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás formája, módja, rendje

Az iskola Pedagógiai Programja, és az éves Munkaterv részletesen tartalmazza.

Az intézmény vezetője rendszeresen kapcsolatot tart:

- Dunakeszi Tankerületi Központtal
- Csömör Nagyközség Önkormányzata Polgármesteri Hivatallal.
- Csömöri nevelési-oktatási, szociális, kulturális és művelődési intézményekkel.
- civil szervezetekkel, kulturális egyesületekkel.
- kerületi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel.
- az egyházak képviselőivel
- a helyi társadalmi egyesületekkel, a helyi termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozókkal.

Az iskolában működő szakmai munkaközösségek bekapcsolódnak a megyei szakmai munkaközösségek munkájába.

Az iskolatitkár kapcsolatot tart a helyi munkavédelmi megbízottal, és megszervezi a dolgozók rendszeres oktatását.

A munkakapcsolat felügyeléséért az igazgató, megszervezéséért az iskolatitkár felelősek.

Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartókat az

- iskola éves Munkaterve rögzíti.

22. Az iskolai könyvtár működési rendje

22.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

A könyvtár jellege: zárt könyvtár (csak az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe)

A könyvtár elhelyezése: könyvtartó szekrények

A könyvtár használata: ingyenes, a Közoktatásról szóló trv. 114. - 115.§. értelmében

Az iskolai könyvtár működésének célja:

- Segítse elő az oktató-nevelő munkát.
- A rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok segítségével biztosítsa a szakmai munka színvonalának szinten tartását, fejlesztését.
- a folyamatosan korszerűsített állomány segítségével biztosítsa az új ismereteket.

A könyvtár általános feladatai:

- Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse.

Szakmai feladatai:

- Az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti az állományát az intézmény tanárai és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével.
- Az igénybejelentés módja: az iskolavezetésnek írásban leadott jegyzéken történik.
- Az iskola könyvtári állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék stb.) „Az iskolai könyvtár/kottatár gyűjtőköri szabályzata, állományalakítása”-ban foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi.
- A beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 10 napon belül az iskolatitkár bevételezi, és leltárba veszi.
- Az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált, vagy a használók által elvesztett dokumentumokat az iskola *Selejtezési Szabályzatával* összhangban évente állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi, összhangban a jelen szabályozás vonatkozó részével.
- A könyvtárállomány leltározását az intézmény *Leltározási Szabályzatának* megfelelő időben és módon évente végzi.
- A dokumentumok elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi.

Az iskolai könyvtár/kottatár Gyűjtőköri Szabályzatát, ebben foglalt állományalakítását az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú melléklete tartalmazza részletesen.

22.2. *Az iskolai könyvtár használata*

- A kölcsönzött dokumentumokról - a kiadástól a visszavételig- nyilvántartást kell vezetni. A szekrényben elhelyezett kölcsönzési füzet. A vissza nem hozott dokumentumokat felszólítással kell a könyvtár állományába visszajuttatni.
- A könyvtári szekrények kulcsa az irodában elkérhető az iskolatitkártól, és az intézmény vezetőjétől
- A könyvtár önálló használatra alkalmas, egész tanévben folyamatosan használható, a nyilvántartás vezetése minden használónak kötelező.
- Év végén a könyvtári, kottatári anyagot vissza kell vinni, a nyilvántartó füzetben jelezni kell.
- Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A Könyvtári Gyűjtőköri Szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzatának (SzMSZ) részét képezi. A Gyűjtőköri Szabályzat az SzMSz 1. sz. mellékletében kerül kiadásra. A KSz kihirdetésére és a könyvtárhasználókkal való megismertetésére az SzMSz kihirdetésének általános szabályai alkalmazandók.

23. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

A Csömöri Krammer Teréz Zenei AMI-ban *a reklámtevékenység minden formája tiltott*, kivéve az alábbiakban felsorolt és intézményvezetői engedélyhez kötött tevékenységet.

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),

Az intézményvezető 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.)

A kihelyezett hirdetés, reklám az iskola faliújságján, honlapján, ill. egyéb kiadványaiban jelenhet meg. Engedélyezéséért az intézmény vezetője, elhelyezéséért a szervezési feladatokkal foglalkozó igazgatóhelyettes/iskolaitkár felel.

24. A Pedagógiai Program és Helyi Tanterv, a Házi rend és az SzMSz nyilvánossága, elhelyezése, felülvizsgálata

Az iskola pedagógiai munkáját, szervezeti életét meghatározó alapküldetéseket 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 jobb, tárgyyszerű tájékoztatást az iskola segítheti összefoglaló kiadvány elkészítésével.

A jogszabályok követése mindenki számára biztosított az online felületek használatával. A Szoftvervédelmi szabályzat keretei között az intézmény alkalmazottai munkájuk végzése, fejlesztése, javítása során használhatnak bármely interneten elérhető felületet.

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 négyévenként átfogó felülvizsgálatot végzünk.

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

25. Az iskolában használatos záradékok

Az iskolai záradékokat a 11/1994. MKM és annak módosításai 3/2011. NEFMI rendelet határozzák meg. Ezen kívüli záradékok:

- ok(ok) miatt nem osztályozható. A tantestület engedélyével a tanulmányát osztályának folytatásával végezheti a tanévben.
- Összevont beszámolót tett osztály anyagából.
- Művészeti alapvizsgát tett. Eredményeinek számtani közepe.....
- Művészeti záróvizsgát tett. Eredményeinek számtani közepe.....

Egyéb a Dunakeszi Tankerületi Központ által kiadott szabályzatokat, eljárásrendeket figyelembe vesszük az intézmény szervezeti és működési rendjében.

Záró rendelkezések

Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete fogadja el, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Véleményezi a Közalkalmazotti Tanács, Szülői Munkaközösség, Intézményi Tanács és a Diákönkormányzat.

Hatályba lépésének napja a fenntartói jóváhagyás napja. 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 az intézmény korábbi, többször módosított, elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti Működési Szabályzatát meg kell ismertetni:

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

A belső szabályozásokról szóló írásos anyagokat, szabályzatokat el kell helyezni az irodában, a tanári szobában. Bárki helyben tanulmányozhatja, tájékoztatást kérhet. A szabályozásokról másolat csak igazgatói engedéllyel állítható elő külső fél részére, a honlapon azonban mindenki számára hozzáférhetővé kell tenni.

Záradékok

1.A Szervezeti Működési Szabályzatot a nevelőtestület ...100.% igen, ...-0.% nem, 0 tartózkodás szavazattal elfogadta.

Határozat: 2017/4. sz. határozat

Dátum: 2017. 06. 21.

Tanai Róbert
igazgatóhelyettes
a tantestület nevében

Ráduly Ildikó
Igazgató

2. A Csömöri Krammer Teréz Zenei AMI Közalkalmazotti Tanácsa véleményezte és elfogadta a Szervezeti Működési Szabályzatot 100% igen 0 nem, 0tartózkodás szavazattal.

Dátum: 2017. 06.21.

Trázi Erzsébet
Közalkalmazotti Tanács elnök

3. A Csömöri Krammer Teréz Zenei AMI Diákönkormányzata véleményezte és elfogadta a Szervezeti Működési Szabályzatot.

Dátum 2017.06.20.

Sári Julianna
DÖK elnök

4. A Szervezeti és Működési szabályzatot a Szülői Közösség véleményezte és elfogadta.

Dátum: 2017. 06.20.

Bakóné Fábíán Hajnalka
SZMK nevében

4. A Szervezeti és Működési szabályzatot az Intézményi Tanács véleményezte és elfogadta.

Dátum: 2017.06.21.

Korcyi Gabriella Réka
IT elnök

J E G Y Z Ő K Ö N Y V K i v o n a t

Készült: a Csömöri Krammer Teréz Zenei AMI nevelőtestülete értekezletén (2017.06.21.)

Az adatok módosításával - elfogadta az SZMSZ-t. A módosítás tartalma: fenntartói változás rögzítése, mobiltelefonok használatának rendje, működési rendben bekövetkezett változások rögzítése.

Az SZMSZ-t a nevelőtestület elfogadta és a fenntartó felé elfogadásra javasolja.

A szavazati eljárás módja nyilvános kézfeltartás.

(A fentieket a nevelőtestületi értekezletről készült jegyzőkönyv részletesen tartalmazza.)

Dátum: 2017.06.21.

Kovács Jenő Gyula
nevelőtestület nevében

Ráduly Ildikó

FÜGGELÉK

A Krammer Teréz Zeneiskola AMI Szervezeti és Működési Szabályzatának

FÜGGELÉKEI

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket egyéb szabályzatok tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben a jogszabályi előírások, fenntartói utasítások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Az iratkezeléssel, ügyvitellel, leltárral, selejtezés és hasznosítással, pénzkezeléssel kapcsolatos szabályozást a fenntartói eljárásrendek, utasítások tartalmazzák, azokat annak megfelelően kell elvégezni.

Függelék legutolsó módosítása 2019.12.18.

Fenntartói utasítás alapján felülvizsgált és módosított, egységes szerkezetben rögzített függelék, kiegészítve az irat- és adatkezelési szabályzatokkal.

A Csömöri Krammer Teréz Zenei AMI

Helyettesítési rend szabályzata

Szabályzat célja

A Zeneiskola működési rendjében, az SZMSZ-ben meghatározott módon a vezető, vagy pedagógusok távolléte esetén rögzítse a helyettesítési rendet, a megfelelő szakmai munka elvégzésének érdekében.

A szabályzat figyelembe veszi az alapfokú művészetoktatás sajátosságaiból (egyéni és csoportos óra, délutáni foglalkozások) fakadó szempontokat.

A szabályzat egyúttal meghatározza a helyettesítés során ellátható feladatokat és rendelkezik a váratlan helyzetek döntési rendjéről.

Vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezetőt az *intézményvezető-helyettes*, a tisztség betöltetlensége esetén az *ügyrendi helyettes* látja el. A helyettesítés rendjének kialakításakor figyelembe kell venni a vezető(k) benntartózkodásának éves rendét.

Az intézmény vezetője minden tanév első napján rendelkezik a vezetők helyettesítésének rendjéről, melyet a fenntartónak megküld. Rendkívüli, váratlan esetben az intézmény vezetője rendelkezik helyettesítéséről.

A helyettes intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki, meghatározott esetben aláírási jogkörrel együtt. A szabályzat szerint meghatározott személy akadályoztatása esetén, szükség szerint a vezető dönt a közalkalmazott személyéről, jogköréről, aki az igazgató helyettesítését ellátja.

A vezető helyettesítésére kijelölhető személy:

- igazgatóhelyettes, ügyrendi helyettes
- tanszakvezető
- teljes állású pedagógus

Az intézményvezető-helyettes, annak hiányában az ügyrendi helyettes az intézkedési jogkörében eljárhat.

A helyettes aláírási jogköre kiterjed:

- tanulói/szülői kérvények, kikérők, bejelentések kiadása, befogadása esetén
- tanügyi dokumentumok óratervi, ellenőrzési helyein
- a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő esetek.

Pedagógusok helyettesítésének rendje

Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja a foglalkozását megtartani, az igazgató gondoskodik az eseti helyettesítésről vagy dönt az órák pótlásának megtartásáról az alábbiak szerint:

a) a tanárt elsősorban azonos szakot tanító tanárral kell helyettesíteni, aki a helyettesített pedagógus tanmenete (munkaterve) szerint – lehetőleg a helyettesített pedagógussal egyeztetett módon – a foglalkozások anyagával továbbhalad;

b) ha az eseti helyettesítés az *a)* pont szerint nem lehetséges, a távollévő pedagógus órájának pótlását kell biztosítani.

Ennek menete: a távollévő pedagógus írásos kérelmet ad be, melyben az előre egyeztetett (igazgatóval, szülővel és tanulóval) pótlásra kijelölt nap, hely, órarend szerepel.

Az órák pótlását csak abban az esetben lehet megszervezni, ha az intézmény működését ez nem akadályozza, és biztosíthatóak a tanítás feltételei. Amennyiben az órák pótlására kijelölt napon az órák tényleges megtartása bármely okból eredően nem teljesült, az intézményvezető határozza meg a pótlás idejét, szervezeti rendjét.

c) egyéb esetben a vezető gondoskodik a gyermekek, tanulók pedagógiai felügyeletéről, ennek ellátására az intézmény bármely pedagógusa beosztható, ellátása az intézmény minden pedagógusának munkaköri kötelessége.

A tanórák helyettesítését a főtárgyi, illetve csoportnaplóban a szokásos módon kell vezetni.

A helyettesítés általános elvét a munkaköri leírások tartalmazzák.

Záró rendelkezések

A szabályzat hatálya kiterjed a nevelési-oktatási intézmény valamennyi alkalmazottjára.

A Szabályzat hatályos: 2008. szeptember 1-től.

Felülvizsgálat ideje: jogszabályban meghatározott esetekben, illetve évente.

Az aktuális módosítás kibocsátásának napjával az előző szabályzat hatályát veszti.

Ráduly Ildikó
igazgató

Csömör 2008. 09.01.

A Csömöri Krammer Teréz Zenei
Alapfokú Művészeti Iskola

Iratkezelési Szabályzata

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az iratkezelés rendjét az 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet előírásai és a 20/2012. EMMI rendelet 82-116.§ határozza meg.

1. Az intézmény iratkezelési szervezete és az iratkezelés módja

Az intézmény iratkezelése központilag, az igazgató titkárságán történik, és azt az intézményi titkár végzi.

2. Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelés intézményen belüli felügyeletét az igazgató látja el. Ezt a jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesre. A biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételeiről és eszközeiről az igazgató gondoskodik.

A pedagógiai tárgykörű ügyintézés és iratkezelést a vezető-helyettes havonta ellenőrzi, s erről jelentést készít az igazgató részére, valamint az intézményvezető akadályoztatása esetén irányítja az iskola iratkezelését.

A gazdasági tárgykörű ügyintézés és iratkezelés közvetlen irányítása és ellenőrzése a vezető feladata.

3. Az iratkezelés ellenőrzésének módja

Az ellenőrzés tényét az iktatókönyv soron következő rovatába kell bejegyezni. Az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetésére intézkedni kell.

A tanügyi nyilvántartások kezelése jogszabályok szerint, az intézményvezető irányításával történik.

II. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, FELBONTÁSA, ÉRKEZTETÉSE

A küldemények átvétele

Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat az intézményi titkár veszi át.

A minősített küldeményeket (ajánlott, expressz-ajánlott, távirat, csomag stb.) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.

A személyesen benyújtott iratok átvételét, kérelemre, igazolni kell. Az igazolás történhet az irat másolatán, átadókönyvben vagy más egyéb módon.

Ha az átvétel igazolását a benyújtott irat másolatán kéri, a benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az intézményi titkárnak (vagy az irat átvevőjének) gondosan meg kell győződnie.

Soron kívül kell az igazgatóhoz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha az nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

Elektronikusan érkezett iratok ügyintézését iskolatitkár és igazgató látja el.

III. AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás az engedélyezett *iktatóprogramban (Poszeidon) történik*, naptári évenként újra kezdődő sorszámú rendszerben, az iktatóprogramban meghatározott szabályok szerint.

Az alkalmazottak adatait a személyi anyag tartalmazza, melyet páncélszekrényben kell őrizni. A személyes nyilvántartásokhoz az igazgató és iskolatitkár fér hozzá. Igazgató engedélyével a munkavállaló a személyes anyagába betekintést kaphat.

Az adatok kezelését a hatályos jogszabályoknak megfelelően kell végezni.

IV. KIADMÁNYOZÁS, AZ IRATOK POSTÁZÁSA

A kiadmányozási jogkörrel az igazgató rendelkezik, melyet saját hatáskörben átruházhat helyettesre és iskolatitkárra.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.)

Ajánlott levélben kell küldeni a fontos, vagy nehezen pótolható iratokat és azokat a kiadmányokat, amelyeknek a címzetthez való eljuttatása különösen fontos.

Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjához joghatás fűződik (pl. határozatok).

V. AZ IRATOK IRATTÁRBA HELYEZÉSE ÉS ŐRZÉSE

Az irattár a biztonsági előírásoknak megfelelő páncélszekrény vagy jól zárható szekrény, amelyet zárva kell tartani, melyhez az intézményi titkár és a vezetők rendelkeznek kulccsal.

Az elintézett iratokat az irattári terv szerint csoportosítva irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az irattárba helyezés előtt az intézményi titkár köteles az iratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy az ahhoz tartozó valamennyi irat megtalálható-e.

Iratok kiadása az irattárból:

Az irattárból iratot az igazgató, az igazgatóhelyettes és jóváhagyásukkal az iskolatitkár adhat ki.

Iratokba való betekintés:

A tanulók, valamint szüleik (képviselőjük) – az adatvédelmi jogszabályok betartásával – a tanulóra vonatkozó iratokba betekinhetnek, azokról másolatot kérhetnek. A betekintés mások személyiségi jogát nem sértheti.

Másolatok és másodlatok:

Az intézmény ügyeinek iratairól másolat vezetői engedéllyel adható ki. A másolat kiadása nem tagadható meg, ha azt a tanuló képviselője (szülő) vagy a nagykorú tanuló kéri a tanulót érintő ügyben. A másolatot „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és a másolatot készítő aláírásával kell ellátni.

Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek stb.) azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén, az eredeti nyilvántartások, dokumentumok alapján.

Irat kivitele az intézményből:

Iratot az intézményből kivinni csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével lehet. Az iratért felelős személy gondoskodni köteles arról, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.

VI. AZ IRATOK SELEJTEZÉSE

Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

Az iratok selejtezését az intézmény igazgatója rendeli el és ellenőrzi.

A selejtezéssel járó feladatok ellátására az igazgató az iskolatitkárt bízhatja meg. Az iratokat az egyenkénti elbírálásával kell selejtezni.

VII. A TANÜGYI NYILVÁNTATÁSOKKAL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ 13. fejezete szerint kell eljárni, mely meghatározza a tanügyi nyilvántartások vezetésének, kezelésének rendjét.

Záradék

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára.

Jelen szabályzat 2020. év január hónap 1. napjával lép hatályba.

Kelt: 2019. december 18.

P. H.

Ráduly Ildikó
intézményvezető

Mellékletek

I. Irattári terv

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	<i>Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	50
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	10
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10
6.*	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	20
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10
9.	<i>Polgári védelem</i>	10
10.	<i>Munkatervek, jelentések, Statisztikák</i>	5
11.	<i>Panaszügyek</i>	5
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	10
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtezhető</i>
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	5
16.	<i>Naplók</i>	<i>nem selejtezhető</i>
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	5
18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5
19.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	5
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5
21.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5
22.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5
<i>Gazdasági ügyek</i>		
27.	<i>Ingyen-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	
29.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés</i>	10
30.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	5
32.	<i>A gyermekek, tanulók, juttatásai, térítési díjak</i>	5

II. Az iskola által alkalmazott záradékok

Záradék	Dokumentumok
1. Engedély alapján osztályát folytathatja	B, TI, N.
2. Éves munkája alapján osztályozva	B TI, N.
3. évfolyamba léphet	B TI, N.
4. B tagozatra javasolva	B TI., N.
5. Alapfokú tanulmányait 6. évf./10. évfolyamon befejezte.....	B TI, N.
6. Összevont beszámolót tett osztály(ok) anyagából.	B TI, N.
7. Művészeti alapvizsgát tet. Eredményeinek számtani közepe....	B, TI, N.
8. Művészeti záróvizsgát tet. Eredményeinek számtani közepe....	B TI, N.
9. A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet.	B TI, N.
10. A nevelőtestület határozata: alapfokú művészeti tanulmányait befejezte	B TI, N.
11. Kimaradt..... (dátummal)	B, TI., N.BN
12. fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
13. A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem.	TI., B
14. A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
15. Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. TI.
36. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. TI.
37. A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	TI., B

Adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációskötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta a 2003. évi XLVIII. törvényt az személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Jogszabályi alapok:

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban „adattvédelmi törvény”)

A 2003. évi XLVIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról

A közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény

Az adatkezelési szabályzat célja:

- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

1.2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi közalkalmazottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű.

Az adatkezelési szabályzat az elfogadás időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a közoktatási törvény 2. számú mellékletének „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti.

Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint:

2.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság
- b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám

- c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen:
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történi megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történi kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a *közalkalmazottak bankszámlájának számát*.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- b) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen – a felvétellel kapcsolatos adatok.
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, hátrányos helyzet és halmozottan hátrányos helyzet adatai
- d/ a tanuló oktatási azonosító száma,
- e/ a többi adat az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el.

Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- b) a érdemjegyek, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, továbbtanulás-felvételi esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelynek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat betartásáért az intézmény igazgatója az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

Az adatok továbbítása és ellenőrzése, az adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése, az adatvédelemmel kapcsolatos szabályzat betartása és betartatása.

Igazgatóhelyettes és iskolatitkár: adatkezelésért és igazgató által meghatározott adattovábbításért.

Az iskolai weblap és facebook oldal: a zeneiskolai működés előadóművészi jellegéből fakadóan az iskolai eseményekről képanyag, hanganyag készülhet, melyet az iskolai tanulók, szülők és pedagógusok egyaránt támogatnak és elfogadnak.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása*5.1 Az adatkezelés általános módszerei*

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat
- elektronikus adat
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (például adóellenőr, revizor)

- saját kérésére az érintett közalkalmazott.

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az adatok kezelését végző iskolatitkár

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisülés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

A személyi anyagot zárt páncélszekrényben kell tárolni, melyhez kulcsa az igazgatónak és iskolatitkárnak van.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulók személyi adatait kizárólag az alábbiak vezethetik

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettes
- a főtárgytanár
- az iskolatitkár
- az igazgató által megbízott felelős

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

A személyi adatokat az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- beírási napló
- főtárgyi naplók

Tanulói nyilvántartó, törzskönyvek, beírási naplókártható, biztonságos páncélszekrényben és a székhelyen elhelyezett naplótartóban lehetnek.

5.3.1. Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya
- születési helye és ideje, anyja neve
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma
- azonosító száma

A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig számítógépes módszerrel vezethető.

A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az igazgató felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy

ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a fitárgytanárát, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.4.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintettek adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A közalkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett közalkalmazott, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el.
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvéleménykutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbított, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.4.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellélete. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

2019.12.18.

Ráduly Ildikó
intézményvezető

Panaszkezelési szabályzat

Cél: a munkavégzés során a szülők, tanulók, alkalmazottak körében keletkező gondokat, vitákat a megfelelő szinten, a legkorábbi időpontban lehessen feloldani, megoldani.

Érintettjei: tanárok, mkvez, KTE, igazgatóhelyettes, igazgató

Felelős: igazgató

Határidő: a felmerült kérdésekhez rendelt

Általános szempontok, eljárás rend:

A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és legelőször az „okozóval” kell tisztázni, ha ez nem vezet eredményre, akkor lehet továbblépni a panaszkezelés szabályzata szerint.

Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, akkor „vissza kell utalni” a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.

A panaszt legalább a II. szinttől kezdődően írásba kell foglalni.

Amennyiben a probléma feloldásához türelmi időre van szükség, az érintettek meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) közösen értékelik a beválást.

A panaszkezelés rendjét az érintettekkel meg kell ismertetni.

A panaszok írásos anyagait össze kell gyűjteni egy helyen.

Az igazgató ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat, beszámolót készít az éves értékeléshez.

Eljárásrend, a tevékenységek szintjei, lépései:

Szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (szülő) tanárhoz fordul problémájával pedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet. Amennyiben jogos, továbbviszi az érintettek felé.

Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.

Határidő: 5 munkanap

Felelős: tanár

II. szint: A tanár továbbítja az írásba foglalt panaszt a területért felelős munk. köz. vezető felé, aki egyeztet a panaszossal és az érintettekkel.

Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Tájékoztatják az igazgatót.

Határidő: 10 munkanap

Felelős: érintett vezető

III. szint: a vezető továbbítja a panaszt az igazgató felé.

Az igazgató egyeztet a panaszossal és az érintettekkel.

Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 15 munkanap

Felelős: igazgató

IV. szint: a panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

Az igazgató a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére

Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma eredményesen lezárul

Határidő: 20 nap

Felelős: fenntartó

V. szint: a panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági lehetőség van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőségéhez fordul, az alábbiak szerint:

<i>Gyermekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések</i>	<i>Kihez fordulhat?</i>
Oktatással / neveléssel kapcsolatos kérdések	Mkv / ig. h.
Munkaügyi / munkajogi kérdések	Intézményvezető / KT Elnök
Munkaszervezési kérdések	Közvetlen felettes / elrendelő
Egyéb kérdések	Közvetlen felettes / elrendelő

A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, továbbviszi az érintettek felé.

Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 3 munkanap

Felelős: közvetlen felettes

II. szint: A terület felelőse (közvetlen felettes) közvetíti az írásba foglalt panaszt a ig.-helyettes felé

Ig-helyettes egyeztet a panaszossal és az érintettekkel
Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Vezető-helyettes tájékoztatja a vezetőt

Határidő: 5 munkanap

Felelős: vezető-helyettes

III. szint: A ig. helyettes továbbítja a panaszt az igazgató felé.

A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettekkel.

Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul

Határidő: 10 munkanap

Felelős: igazgató

IV. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé

A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére

Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul

Határidő: 15 munkanap

Felelős: fenntartó

V. szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági kereslettel él.

Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

Szabályzat hatálya kiterjed z intézménydolgozói, szülői és tanulói közösségére.

Csömör, 2018.06.21

Ph.

Ráduly Ildikó
igazgató

A Krammer Teréz Zenei AMI

Minőségi- és többletmunka elismerésének, kereset-kiegészítésének szabályzata

A pedagógusok szakmai munkájának értékelését az Intézményi Értékelési Szabályzat tartalmazza. Hatályos: 2018. 09.01

Továbbra is feltétlenül szükségesnek tartjuk, hogy a fenti elismerések és azok odaítéléseiben az intézmény technikai dolgozói is részesüljenek: iskolatitkár, takarító, portás, mivel az intézmények eredményes, oktató-nevelő munkája az ő jó munkájuk nélkül nem képzelhető el.

Szempontjai: pontos, megbízható munkavégzés
többletfeladat vállalása rendezvények lebonyolításában.

A Munkaköri leírás készítésének és kezelésének szabályozása

A szabályozás célja: az intézményben lévő valamennyi munkakörben foglalkoztatott dolgozó munkaköri leírással rendelkezzen.

A munkaköri leírás célja: az alkalmazottak megfelelő tájékozottsággal rendelkezzenek munkakörükkkel kapcsolatos követelményekről és juttatásokról, valamint az alkalmazottak megfelelő munkavégzésének ellenőrzése alapjául szolgáljon.

A szabályozás hatálya/érintettjei: az intézmény alkalmazottai

A szabályzat hatályba lépése:

A szabályzat felülvizsgálata: 3 évente, vagy jogszabályváltozás esetén.

A szabályzatban foglaltak betartásáért felelős: igazgató.

A munkaköri leírás tartalma: a jogszabályi előírásnak megfelelően

A munkaköri leírás készítéséért az intézmény vezetője és helyettese a felelős.

A munkaköri leírás átadása az alkalmazott számára az intézményvezető felelőssége.

Eljárásrend:

A munkaköri leírások elkészítése új munkavállaló, új feladatkör, új megbízás estén kötelező.

A munkaköri leírás tartalmát érintett munkavállalóval meg kell ismertetni.

A munkaköri leírás 2 példányban készül: mindkét példányt aláírja a munkáltató és tartalmának megismerése után a munkavállaló is.

Egy példányt a munkavállalónak kell átadni, a munkába állást követő 5 munkanapon belül, a másik példányt az intézményé marad.

A munkaköri leírás hozzáférhetővé tétele: a különböző feladatkörre minta munkaköri leírásokat kell elhelyezni az SZMSZ mellékleteként.

A névre szóló munkaköri leírást (már aláírás után) személyi adatként kell kezelni.

Munkaköri leírás módosítása: munkakör, megbízás változása esetén kötelező, valamint minden év szeptemberében egyéb tartalmi kérdések változása esetén módosítandó.

Bejövő, kapcsolódó dokumentumok:

Törvények, rendeletek – országos, helyi

Intézményi szabályzatok (SZMSZ kiegészítései, munkaköri leírás séma, megállapodások).

Kimenő dokumentumok:

1. Munkaköri leírások.

Cstolva: Munkaköri leírás minta

- Pedagógus részére
- NOMS részére
- Technikaidolgozó részére

Munkaköri leírás

.....
tanár részére

Munkakör megnevezése: tanár

Besorolási kulcsszáma:

FEOR száma:

Bérbesorolása (fizetési osztály és fokozat):

OM szám:

Közvetlen felettese: igazgató

A. Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- **Növendékeit a Pedagógiai Program és Helyi tanterv alapján**, annak követelményeinek megfelelően **tanítja**
- **Felkészíti** növendékeit a kötelező **félévi és évvégi vizsgákra**, illetve a zeneiskolai és községi rendezvényekre
- **Ellenőrzi és értékeli** növendékei haladását, részvételét tanulmányaikban a kötelező és kötelezően választható, választott tantárgyakban, iskolai rendezvényeken
- **Tehetséges tanulóit segíti**, rendszeresen szerepelteti, illetve lehetőség szerint az országos versenyekre felkészíti
- Együttműködik a munkaközösségi feladatokban.
- *Elvégzi a kötelező adminisztrációs és szervezési feladatokat az év során a megadott határidőkre:*

május - június: - májusban esedékes beiskolázási bizottság munkájában való részvétel a megfelelő hangszerre irányítás érdekében
- a tanév végi vizsgákat követő két munkanapon a régi növendékének beíratása
- együttműködés az iskolavezetéssel az új növendékek adatfelvételében, beíratásban és elosztásában

szepember: - pontosan elvégzi az év eleji adminisztrációt:
- legkésőbb szeptember 10-ig leadja a tanulók adatait hiánytalanul tartalmazó naplót, összesítőket, egyéni órarendet
- a tanulóknak átadott zeneiskolai tájékoztató füzet mennyiségével elszámol

szepember -

május	<ul style="list-style-type: none"> - <u>a bérkifizetést megelőző héten aláírásra</u> bemutatja naplóját, különös tekintettel a tanulói hiányzásokra a szülői tájékoztatás érdekében, - jelzi az órarend változását, utazási költségtérítéshez kapcsolódó nyomtatványokat határidőre leadja. - havonta egyezteteti az iskolavezetésnél őrzött dokumentum értékű összesítő pontosságát (kimaradás, adatváltozás, beiratkozás stb.)
január	<ul style="list-style-type: none"> - gondoskodik a tanulók I. félévi munkájának értékeléséről, a kötelező tárgyak érdemjeggyel ellátásáról, egyeztetése után a szülői tájékoztatásról
április	<ul style="list-style-type: none"> - a visszairatkozó tanulók létszáma alapján jelzi az igazgatónak a tanszak létszámának alakulását, szükséges beiskolázási létszámot, csoportbeosztást
tanév vége:	<ul style="list-style-type: none"> - gondoskodik a bizonyítványok kiállításáról, majd kiosztásáról, a bizonyítvány és a napló alapján a törzslap (anyakönyv) hibátlan kitöltéséről és egyeztetéséről, végül a napló lezárásáról és leadásáról - elvégzi az év végén esedékes leltározást (kották, könyvek), ellenőrzi azok állapotát.

B. Különleges felelőssége

- Személyekért
 - Felelősséget vállal tanulói haladásáért tanulmányaikban, rendszeresen ellenőrzi és értékeli azt.
- Vagyonért
 - Felelősséget vállal az iskola működésének takarékoságáért, biztonságáért (telefon, világítás, nyílászárók-fűtés, számítógépek stb.)
 - Jelzi, ha bármilyen hibát észlel, ami veszélyt, kárt jelenthet személyekre, értékekre nézve
 - Felelősséget vállal a használt hangszerek megóvásáért.
 - Jelzi, ha karbantartásra vagy javításra szorul a hangszer az iskolatitkár vagy az igazgató felé
- Tervezésért
 - Szakmai tudásával segíti a munkaközösség szakmai terveinek megvalósítását, aktívan részt vesz azok kialakításában.

C. Ellenőrzés foka

- Rendszeresen ellenőrzi tanulói haladását, részvételét az órákon

D. Kapcsolatok

- Rendszeresen kapcsolatot tart növendékei szüleivel, tájékoztatja őket írásban és szóban a tanuló haladásáról
- Kapcsolatot tart munkaközösségének tagjaival, vezetőjével

- Részt vesz a kötelező továbbképzéseken, illetve figyelemmel kíséri az országos rendezésű szakmai versenyeket, eredményit és elvárásait megismeri
- Értekezleteken jelen van, és véleményével hozzájárul az intézményi döntések, éves feladatok és munkaterv kialakításához
- Bizalmas információt, a vezetővel való megbeszélések tárgyát nem adja ki.

E. Munkakörülmények

Tanítási napja: Aktuális órarend szerint

Heti teljes munkaideje:

Neveléssel-oktatással lekötött óráinak száma:

Neveléssel-oktatással le nem kötött óráinak száma:

Tanítás helye: székhely/telephely

Iskolán belül, tanításon kívül végzendő feladatai: zeneiskolai és egyéb rendezvények a munkaterv alapján, zenekari fellépések, tanszaki koncertek, illetve bármely rendezvény, ha növendéke szerepel, szükség szerinti adminisztráció, egyéb feladatok.

Iskolán kívüli, tanítási időn kívüli feladatai: szükséges továbbképzések, országos versenyek, egyéb koncertek, felkészülés a tanórákra.

- Kottatár önálló használata
- Fénymásolás a szaktanári munka elvégzéséhez
- Telefonhasználat a kapcsolattartás céljából (szülők, tanulók), szervezési feladatokhoz
- Internet-használat
- Tanári szoba, szekrény, naplótartó

F. Járandóság

- a. Bérbesorolás szerinti illetmény
- b. Utazási költség térítés

Aláírás:

Igazgató (munkáltatói jogkör gyakorlója)

Záradék: A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Átvettem:

Tanár

Csömör, 20

Csömöri Krammer Teréz Zenei AMI

Munkaköri leírás

Iskolatitkár részére

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

Besorolási kulcsszáma:

FEOR száma

Bérbesorolása (fizetési osztály és fokozat):

Közvetlen felettese: igazgató

A. Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket
- Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket, postai ügyintézkést bonyolítja
- Hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást
- Kezeli az e.mail levelezéseket, szükség szerint bonyolítja azt
- Vezeti a pénztárkönyvet, postai feladókönyvet
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot (kiadás, bevétel, folyó ügyek)
- A pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosítja, rendezi
- Feladata a dolgozók úti- és egyéb költségeinek igénylése, kifizetése az átvételek igazoltatása
- Jól látható helyen kifüggeszti munkaidejének rendjét
- A szülők, pedagógusok és tanulók ügyeinek intézése, segítése, illetve az igazgató tájékoztatása ezekben az ügyekben
- A rendezvények szervezését a sokszorosítandó anyagokkal, telefonok lebonyolításával segíti, fogadja a vendégeket, szükség szerint kapcsolatot tart az intézményekkel

B. Különleges felelősége

- Az iskola épületéhez, irodájához, a pánccélszekrényhez van kulcsa, ezen kívül a pánccélszekrényben lévő két kazettához, a kottatárhoz és az iratszekrényekhez, takarító szekrényhez van kulcsa
- Az írásos anyagok, tanügyi és pénzügyi dokumentációk kezelése, rendezése
- Segíti a tanulók és tanárok nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat (KIR? Diáktár)
- A munkaszerződések megírásában, változásjelentések elkészítésében, azok továbbításában a MÁK területi igazgatóságával való kapcsolattartásban segítő munkát végez, illetve végzi azt.
- A személyi anyagok rendezése, ellenőrzésében való közreműködés
- A házipénztári ellátmányok és egyéb pénzügyi feladatok körültekintő és pontos rendezése, intézése, vezetése az iratkezelési és számlavezetési szabályoknak megfelelően (kifizetések, étkezési-utazási hozzájárulások, ruházati támogatás, megbízási szerződések stb.)
- A szabadságok kiszámolását, nyilvántartását végzi, tájékoztatja a vezetőt
- Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, beszerzésükről gondoskodik
- Segíti az értekezletek jegyzőkönyveinek elkészítését
- Részt vesz a leltározásban, előkészítésben, bonyolításban

- Személyekért
 - Szülőkkal, tanulókkal, tanárokkal ismerteti az iskolai feladatokat, információt közvetít, tájékoztatást nyújt személyesen, telefonon, szükség szerint segítséget nyújt a felmerülő problémák megoldásában
 - Segíti a vezető munkáját a Szülői Szervezettel való kapcsolattartás szervezésében
- Vagyonért
 - Segíti az iskolai vagyon megóvásához, karbantartásához szükséges munkát
 - Felügyeli az iskola takarékos működésének minőségét, szükség szerint intézkedik, illetve javaslatot tesz annak megóvására
- Tervezésért
 - Javaslatot tesz az iskola irodatechnikai, illetve egyéb más eszközeinek fejlesztésére, modernizálására
 - Javaslatot tesz a számítástechnikai eszközök fejlesztésére, beleértve a szoftver anyagokat is
 - Tájékozódik írásos, internetes anyagokban a korszerű fejlesztési lehetőségekről
 - Az iskola továbbképzési tervében meghatározott célok alapján részt vesz ügyviteli, számítástechnikai továbbképzéseken
- Technikai döntések
 - A szükséges karbantartásokat, javításokat az illetékesekkel egyezteteti
 - Figyelemmel kíséri a takarítói munkát, szükség szerint intézkedik
 - Figyelemmel kíséri a takarítószeres mennyiségét, a szükséges beszerzésekhez feljegyzést készít, szükség szerint beszerzi
 - A szükséges irodaszereket, egyéb eszközöket beszerzi, pótlásukról gondoskodik
- Pénzügyi döntések
 - Segíti a költségvetési terv kialakítását javaslatokkal

- Bizalmas információk
 - Munkája során, telefonbeszélgetésekkor, levelezéskor (hagyományos vagy elektronikus), kezelt iratok, dokumentumok rendszerezése, írása közben körültekintően jár el. Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.
 - Bizalmasan kezeli a dolgozók adatait, személyi dossziéját
 - A vezetővel való egyeztetések témáit bizalmasan kezeli
 - Bizalmasan kezeli a diákok, szülők adatait, nyilvántartást
 - Feljegyzést vezet a pedagógusok, alkalmazottak adatváltozásairól

C. Ellenőrzés foka

- Ellenőrzi a megvásárolt, beszállított berendezéseket, számlákat egyezteti, jótállási papírokat rendez
- Egyezteti a telefonszámla adatait a magánbeszélgetések nyilvántartó füzetével
- Ellenőrzi a számítástechnikai eszközök állapotát, a szükséges karbantartásokról gondoskodik a helyben szokásos módon
- A nyilvántartások folyamatos ellenőrzését végzi, különös tekintettel a tanulói nyilvántartásokra

D. Kapcsolatok

- Közvetlen kapcsolatban áll az igazgatóval
- Folyamatosan kapcsolatot tart a pénzügyi osztályokkal
- Az Ált. Iskola titkárságával, az elsős tanítókkal – helyben
- A zeneiskolai pedagógusokkal, alkalmazottakkal
- Az iskola támogatóival és a szülői szervezet tagjaival
- Helyi intézményekkel, kulturális és egyéb szervezetekkel
- Értekezleten jelen van, tájékoztató jellegű feladatokban részt vesz, a szükséges anyagokat biztosítja – másolással, egyéb módon

E. Munkakörülmények

Munkaideje:

Munkaidő beosztása:

- Önálló iroda
- Számítástechnikai berendezések az irodai munkához szükséges módon

F. Járandóság

- a. Bérbesorolás szerinti illetmény

Aláírás:

Igazgató (munkáltatói jogkör gyakorlója)

Záradék: A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Átvettem:

Tanár

Csömör, 20

Csömöri Krammer Teréz Zenei AMI

Csömöri Krammer Teréz Zenei AMI

Munkaköri leírás

Kottatáros- és hangszerkarbantartó részére

Munkakör megnevezése: kottatáros és hangszerkarbantartó

Besorolási kulcsszáma:

FEOR száma:

Bérbesorolása (fizetési osztály és fokozat):

OM szám:

Közvetlen felettese: igazgató

A. Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

- Elvégzi a kottatár rendezését, szükség szerinti fénymásolási, nyomtatási munkát végez.
- Év elején és év végén rendezi a kottatárat, illetve ellenőrzi a kottatári anyagokat
- Kottatári nyilvántartást vezet kölcsönzésről.
- A hangszernyilvántartást vezeti, ellenőrzi.
- A szükséges hangszerkarbantartásról az igazgatóval egyeztetett módon gondoskodik.
- Kapcsolatot tart hangszerjavítókkal.
- Intézményen belüli rendezvények előkészítését, szervezését segíti.
- Intézményen kívüli, zeneiskolai és egyéb rendezvények esetén gyermekfelügyeletet, előkészítő, szervező munkát végez.
- Segíti az intézményi adminisztrációs munkát, különösen év eleji, félévi és év végi időszakban.
- Segíti a tanuló nyilvántartást a KIR rendszerben.
- Segíti a tanulói nyilvántartást a Beírási naplóban intézményen belül.
- Segíti a külső-belső környezet javítását: plakátok, tablók, eredménytablák készítésével.
- Szükség szerint kapcsolatot tart pedagógus kollégákkal, információs anyagok továbbításával.
-

B. Különleges felelőssége

- Vagyonért
 - Felelősséget vállal a használt hangszer megóvásáért
 - Jelzi, ha karbantartásra vagy javításra szorul a hangszer az iskolatitkár vagy az igazgató felé
- Tervezésért
 - munkakörébe végezhető feladatok ellátásáért

C. Ellenőrzés foka

- Rendszeresen ellenőrzi a hangszernyilvántartás naprakész voltát, illetve a kottatári nyilvántartást.

D. Kapcsolatok

- kapcsolatot tart szülőkkel, növendékekkel és kollégáival a munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért.
- Értekezleteken jelen van, és véleményével hozzájárul az intézményi döntések, éves feladatok és munkaterv kialakításához
- Bizalmas információt, a vezetővel való megbeszélések tárgyát nem adja ki.

E. Munkakörülmények

Heti teljes munkaideje: 20 óra

Kötött munkaidő beosztása: Hétfő, kedd, csütörtök, péntek 9.00-13.00, Szerda 10.00-14.00

Munkavégzés helye: székhely

F. Járandóság

- a. Bérbesorolás szerinti illetmény
- b. Utazási költség térítés

Aláírás:

Igazgató (munkáltatói jogkör gyakorlója)

Záradék: A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Átvettem:

Tanár

Csömör, 20

Munkaköri leírás

Takarító részére

Munkakör megnevezése: takarító

Besorolási kulcsszáma:

FEOR száma:

Bérbesorolása (fizetési osztály és fokozat):

Közvetlen felettese: igazgató

A. Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

- **Naponta** végzendő feladatok: irodák, tantermek, mellékhelyiségek, folyosó takarítása, felsöpprés, portalanítás (hangszerek, ablakpárkányok, bútorok), folyosó felmosása váltott vízzel, fertőtlenítés, szemetesek ürítése.
- Az iskolai és zeneiskolai termek felmosása, legalább kétnaponta, szükség szerint többször.
- Növények locsolása, szükség szerint.
- Csempe, falak, konyhai rész fertőtlenítése, takarítása a szükséges gyakorisággal, használatnak megfelelően.
- **Hetente** a szeméttartók tisztítása, padok, székek, asztalok tisztítása, tábla és krétatartó tisztítása.
- **Hetente szükséges** porszívózás, konyharuhák, textil kéztörlők cseréje, mosása, lábtörlők tisztítása.
- **Havonta** az ajtók, falak, radiátorok, ablakközök lemosása, pókhálózás, bútorzat fényezése, hangszerek – elsősorban zongorák billentyűzetének tisztítása.
- Tisztítószeres takarékos, gazdaságos felhasználása, szappantartók feltöltése, WC papír pótlása, papír kéztörlők pótlása.
- Tavasszal és évkezdéskor nagytakarítás – ablakmosás, ajtók falak tisztítása, csempe, padló tisztítása, radiátorok vizes lemosása, szőnyegek tisztítása, székek, bútorhuzatok tisztítása, függönyök mosása.
- Téli szünetben az ablakok mosása elmaradhat, időjárástól függően, de a nagytakarítás többi része elvégzendő feladat.
- A külső és belső tárolóhelyiségeket tisztán tartja, a nagy kukákat a szokásos módon üríti.
- A téli időszakban a bejárat csúszásmentesítését végzi (sózás), a bejáratot tisztán tartja.

B. Különleges felelősége

- Vagyonért

- Felelős a tisztítószeres takarékos használatáért
 - Felelős az iskola takarékos működésének biztosításáért munkavégzés közben (fűtés, világítás, víz, nyílászárók stb.)
 - Az iskolatitkár felé jelzi a szükséges tisztítószereket, beszerzésükről a szokásos módon gondoskodik.
 - Jelzi, ha karbantartásra, javításra szorul bármilyen eszköz, vagy az épület.
- Az iskolai szünetekben a szabadságon kívüli időben végzi a szükséges munkát, gondozza a növényeket.
 - Karbantartási munkák idején a takarítást végzi.
 - Rendezvényekkor, egyéb alkalmakkor a rendezésben és elpakolásban, takarításban segít, a munkaidejének fennmaradó óraszámából.
 - A vezetővel való megbeszéléseket bizalmasan kezeli, arról nem ad ki információt.
 - Az iskola minden kulcsát használja, irodahelyiségekhez 1 db kulcsa van. Az iskola termeinek kulcsát a szokásos helyen tartja, körültekintően használja.

C. Munkakörülmények

Heti teljes munkaideje: 40 óra

Munkaidő-beosztása: Hétfőtől péntekig 8.00-16.00 intézményen belül.

Szükség szerint a beosztás igazgatói utasításra módosítható: rendezvény, koncert, hétfégi takarítás esetén.

Távolléte esetén helyetteséről gondoskodik a vezetővel egyeztetve.

- Saját tárolószekrény
- Étkezési lehetőség – konyhai rész
- Munkához szükséges telefonhasználat
- Tisztálkodási lehetőség.

D. Járandóság

- Bérbesorolás szerinti illetmény

Aláírás:

Igazgató (munkáltatói jogkör gyakorlója)

Záradék: A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Átvettem:

Takarító

Csömör, 20

Munkaköri leírás

Portás részére

Munkakör megnevezése: iskolai portás

Besorolási kulcsszáma:

FEOR száma:

Bérbesorolása (fizetési osztály és fokozat):

Közvetlen felettese: igazgató

A. Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

- Figyelemmel kíséri a bejövő és távozó tanulókat, szülőket, vendégeket
- Az iskola biztonságos működését figyelemmel kíséri, jelzi, ha bármilyen veszély felmerül
- Jelzi, ha az épületen belül bármilyen eszköz karbantartásra, javításra szorul
- Az iskola zárásáról gondoskodik, illetve ellenőrzi a nyílászárókat, a fűtés hőfokszabályozó órájának 18-20 fokos állását, villanyok leoltását.
- A kulcsokat a szokásos helyen, körültekintően tárolja.
- Az iskolai udvar tisztántartását (levél-seprés, hó eltakarítása, sózás) végzi a délutáni időben.
- Iskolai szünetekben a szabadságán kívül az iskola szellőztetéséről, udvar tisztításáról, szemetesek ürítéséről gondoskodik
- Karbantartási munkák esetén a nagytakarításban segít a takarítónőnek.
- A kuka ürítésében segít a takarítónőnek.

B. Különleges felelősége

- Az igazgatói irodához egy db kulcsa van, illetve a bejárati ajtóhoz 2 db, a külső kapuhoz 1 db kulccsal rendelkezik.
- Vagyonért
 - Jelzi, ha az iskolai vagyonban bármilyen kár keletkezett a vezető vagy iskolatitkár felé, szükség szerint intézkedik.
 - Különös figyelemmel kíséri a bejövő és távozó személyeket, **idegeneket** (nem tanuló, tanár, szülő) **bekíséri az irodába, vagy tájékoztatja őket az iroda nyitvatartásáról.**
- Technikai döntések

➤ Szükség esetén kisebb javításokat elvégez.

- Bizalmas információkat nem ad ki.

C. Ellenőrzés foka

- A házirend betartásáról, betartatásáról gondoskodik, szükség szerint a tanulókat, szülőket figyelmezteti a betartás módjára.

D. Kapcsolatok

- Szülőket, vendégeket, tanulókat segíti, eligazítja, a tanítással, tanárokkal kapcsolatos tájékoztatást megadja (tanítási hely, terem, hiányzások)

E. Munkakörülmények

Heti teljes munkaideje:

Munkaidő beosztása:

F. Járandóság

- a. Bérbesorolás szerinti illetmények

Aláírás:

Igazgató (munkáltatói jogkör gyakorlója)

Záradék: A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Átvettem:

Iskolai portás

Csömör 20

Szoftvervédelmi Szabályzata

1. Az intézmény informatikai rendszeréről

Az intézmény informatikai rendszere funkcionális szempontokból két alapvető összetevőből épül fel.

Az ügyviteli, adatszolgáltatási feladatok ellátására egyedi, ill. a hálózatra csatlakozó számítógépek. Internet hozzáféréssel három gép.

A könyvtári adat-nyilvántartást biztosító Pentium I. számítógép.

Helyi hálózati alkalmazások

A felhasználók Windows '98, Windows XP-t futtató Pentium-os PC-vel működnek.

A könyvtári adatnyilvántartást a kottatári programmal (PC Soft Kft. által készített) kell megvalósítani.

Szoftverek

A szolfézs szaktanteremben a Windows XP operációs rendszert valamint a Finale 2002 programot kell rendszeresíteni.

Az adatszolgáltatási, ügyviteli feladatok ellátására a felettes szerv által biztosított és telepített központosított programot kell használni.

A könyvtári adatfeldolgozáshoz a PC Soft Kft. kottatári nyilvántartó programot kell alkalmazni.

Hardvereszközök

A hardverelemek a folyamatos fejlesztések, cserék eredményeképpen gyorsan változnak. Jelen dokumentum nem ismerteti ezeket tételesen, mivel feladatuk úgyis csak a szoftveralkalmazások futtatása.

Vírusvédelem

Be kell vezetni egy átfogó vírusvédelmi rendszert, (amely az egész hálózatot figyeli, és mind az adathordozókról, mind az Internetről megjelenő vírusokat semlegesíti, és folyamatos frissítése megoldott.

Adatforgalom

Az adatok védelme és a vírusok károkozásának elkerülése érdekében az intézmény külső (kimenő, illetve bejövő) adatforgalmát folyamatosan felügyelni kell. Erre a megfelelő adatkilépési és –belépési pontokon (Internet, levelezési rendszer, floppy, CD és egyéb lemezek) vírusvédelmi szoftvereket kell üzemeltetni. A vírusvédelmi szoftverek beállításait és a vírusadatbázis folyamatos frissítését a rendszergazda végzi.

Adatvédelem

Gondoskodni kell továbbá minden gép gyors újratelepítéséhez egy olyan mentésről, mely a felinstallált operációs rendszert és segédprogramokat testre szabva tartalmazza. Ezt a mentést a hardver vagy szoftver konfigurációjának megváltoztatásakor meg kell ismételni.

A mentéseket CD-re vagy DVD-re kell készíteni, és végrehajtásáról, nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a gép azonosítóját, a mentés helyét és pontos időpontját. Esetleges visszatöltés esetén, a gép felhasználójával közölni kell a visszatöltött adatok mentésének időpontját, az újrafeldolgozás végrehajtásához.

2. Szoftverhasználati szabályok

Szoftverek jogi vonatkozásai

Az intézmény informatikai rendszerének működtetésénél első számú szempont, hogy a szerzői jogok figyelembe tartásával és a szerzői jogok tulajdonosai által előírt licenclési feltételekkel használja a szoftvereket, valamint az ezekkel azonos jogi elbírálás alá tartozó immateriális javakat.

Ezt a szándékot fejezi ki az intézmény állásfoglalása illetve nyilatkozata, valamint a dolgozóktól megkövetelt magatartás a szerzői jogok vonatkozásában.

Az intézmény minden dolgozója számára biztosítja a munkájához szükséges szoftverek beszerzését és üzembe helyezését. Amennyiben egy dolgozó úgy érzi, hogy munkáját valamilyen számítástechnikai megoldás lényegesen könnyítené, ez irányú igényét jeleznie kell közvetlen munkahelyi vezetőjének. A dolgozóknak kötelességük tudomásul venni az intézmény szoftverekkel kapcsolatos nyilatkozatait és azoknak érvényt kell szerezniük.

Szoftverjogi állásfoglalás

A jelen állásfoglalás célja, hogy felhívja a figyelmet az intézmény szoftverhasználatra vonatkozó álláspontjára. A jogszerűen megvásárolt szoftvereknek a – biztonsági vagy archiválási célból történőtől eltérő – másolása a Büntető Törvénykönyv 329/A. §-a értelmében törvénybe ütköző cselekedet. Az intézmény által megvásárolt minden szoftverpéldányt (például a Microsoft Office-t) egyidejűleg csak egyetlen számítógépen szabad használni. Amennyiben a szoftver egy számítógépre már telepítve lett, akkor ezzel a sorozatszámú ellátott programot egy másik számítógépre telepíteni már nem szabad. A szoftvernek részét képezi az eredeti dokumentációja is.

Szoftveralkalmazás és szoftverjog

A szoftver alkalmazásának a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény szabályozása szerint kell történnie. A törvényt megsértőket a Büntető Törvénykönyv szerzői jogra vonatkozó részei szerint szankcionálják.

A szoftver a létrehozó személyek és intézmény szellemi tulajdona. Alkalmazása kizárólag a licenc-szerződés feltételeinek betartásával lehetséges.

A szoftver egyidejűleg csak az engedélyezett számú számítógépen futtatható, kivéve, ha az engedély ettől eltérően rendelkezik.

Az intézményben tilos bárkit tudatosan vagy akaratlanul illegális szoftvermásolásra vagy felhasználásra ösztönözni vagy kötelezni.

Az intézményben tilos olyan eszközöket készíteni vagy alkalmazni, amelyek a szoftver védelmét szolgáló eszközök eltávolítását lehetővé teszik.

A szoftverről biztonsági másolat készülhet, amennyiben ezt a licenc-szerződés nem tiltja. A biztonsági másolat felhasználása más célra nem történhet. Amennyiben további másolatok létesítését a licenc-szerződés nem engedi, kizárólag ez a biztonsági másolat készülhet.

A számítógép-hálózaton keresztül letöltött szoftver alkalmazását a letöltéskor megjelenő egyezség szabályozza. Az ettől való eltérés térítésmentes szoftver esetében is tilos.

Az oktatási és/vagy kutatási célra engedélyezett szoftver más alkalmazása tilos.

Az intézmény tulajdonában lévő szoftver magáncélra nem használható.

A számítógéprendszerben dolgozó személyzettel, tanárokkal és tanulókkal egyaránt meg kell ismertetni a szoftverjogot és szoftveretikát. Valamennyi tagozat programjában szerepelnie kell az erre vonatkozó alapvető ismereteknek.

A szoftverállományról a szervezeti egységeknél szoftverfelelősnek kell nyilvántartást vezetni és az engedélyeket hozzáférhetően tárolni.

Szoftvercsomagok installálása

A programcsomagokról munkapéldányokat kell készíteni, s az installálást a munkapéldányokkal kell elvégezni. Az eredeti példányokat a másolatoktól külön, biztonságos helyen kell tárolni. Az eredeti példányok és a munkapéldányok jogellenes felhasználását meg kell akadályozni.

Az installálást megelőzően valamennyi rendelkezésre álló eszközzel meg kell győződni a vírusmentességről.

Nem követhető eredetű programcsomagok esetében (public domain, shareware stb.) a szoftvert működési tesztnek kell alávetni. Ilyen esetekben első alkalommal csak a rendszergazda személyesen installálhat.

Az off-line és on-line szoftver-archívumokat írásvédelemmel kell ellátni.

A szoftveralkalmazások rendszer-programjait lehetőleg egy példányban kell a kiszolgáló (szerver) gépeken installálni. A kiszolgáló (szerver) gépen installált szoftvert írásvédelemmel kell ellátni.

Az Internet és a helyi hálózat használata

Az informatikai szolgáltatások elérésére azok jogosultak, akiknek ezt az intézmény vezetése engedélyezte.

Informatikai szolgáltatások alatt az alábbiak értendők:

a feladatok ellátásához szükséges informatikai erőforrások igénybevétele (felhasználói név és jelszó a megfelelő rendszerekhez),

az elektronikus levelezés használata (e-mail cím),

szabad Internet-elérés.

A szolgáltatások célja

Az intézmény dolgozóinak, illetve tanulóinak fenti joga műszaki, forgalmi okok, illetve az alább tárgyalt köteleességek megszegése miatt korlátozható.

A műszaki-, illetve forgalmi okokból történő korlátozás az alábbiakban valósulhat meg:

- sávszélesség behatárolása,
- rendelkezésre álló memóriaterület behatárolása,
- a szolgáltatás igénybe vehetőségének időbeli behatárolása.

A műszaki, illetve forgalmi okok megszűntekor a korlátozást haladéktalanul fel kell oldani.

A szolgáltatást igénybe vevő kötelessége

Az informatikai szolgáltatásokat igénybe vevő köteles betartani:

- jelen szabályzat előírásait,
- a törvényi előírásokat (különös tekintettel a szerzői jogi előírásokra),
- az intézmény tanulójától elvárható etikai normákat, valamint
- a használat során a tőle elvárható gondossággal és körültekintéssel eljárni.

A szolgáltatások igénybevétele során tilos:

- informatikai eszközök engedély nélküli hálózatra kapcsolása,
- engedély nélküli bejelentkezés más gépre,
- idegen felhasználói név használata,
- idegen jelszó kiderítése,
- profitorientált tevékenység folytatása engedély nélkül,
- az informatikai eszközök (hardver és szoftver) módosítása, átkonfigurálása,
- bármely egyéb visszaélés a szolgáltatással.

Szankcionálás

Amennyiben a szolgáltatás igénybe vevője a fentiek ellen vét, úgy a szolgáltatásból időlegesen vagy véglegesen kizárható.

Az informatikai szolgáltatások igénybevétele során elkövetett bűncselekményekért a szolgáltatást igénybe vevő büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Levelezés használata, levelezési szabályok

Az iratkezelési szabályok vonatkoznak bármilyen kimenő dokumentumra, legyen az postai levél, elektronikus levél (e-mail) vagy fax.

A levelezés során minden dolgozónak kötelessége betartania a következőket:

- az elektronikus levelezésben az etikai szabályok (netikett) betartása kötelező,
- tilos olyan tartalmú szöveg leírása, amely a cég rossz hírét kelti,
- tilos bármely nemzetiség vagy etnikum megkülönböztetését célzó szöveg megjelenítése,
- tilos a vállalati és üzleti titkok kiadása,
- tilos trágár vagy kifogásolható stílusú szöveg leírása, elküldése,
- tilos szexuális tartalom kommunikálása.

Az Internet elérésére azok a személyek jogosultak, akiknek ezt az intézményvezetés engedélyezte.

Az Internet csak a munka által indokolt célokra (pl.: információs beszerzése, kommunikáció) használható.

Az iskolai szoftvervédelemben a felelősség három szintje különíthető el számítástechnikai vonatkozásban:

Az intézményvezetés felel:

- az intézmény szoftver- és hardverparkjának a munkához való mindenkori megfeleltetéséért, a munkához indokolt technikai színvonal biztosításáért,
- a legalkalmasabb beszállítók kiválasztásáért,
- a belső informatikai tevékenységet szabályozó rendeletek meghozásáért és azok betartásáért,
- az informatikai eszközök használatához szükséges oktatások, betanítások biztosításáért.

A rendszergazda feladata:

- az intézményvezetés informatikai vonatkozású döntéseinek operatív végrehajtása,
- a vezetés informálása, döntés-előkészítés,
- a szükséges nyilvántartások (pl.: eszközállomány, leltár) vezetése.

Felhasználók kötelessége:

- az informatikai szabályok betartása,
- az informatikai eszközök megfelelő hatásfokú működtetése, azok használatának elsajátítása.

3. A biztonság szabályozása

A biztonság

A biztonsági előírások az üzemeltető személyzet adatbiztonsággal kapcsolatos feladatait, tevékenységét és hatáskörét határozza meg.

A biztonság szintjét a számítógép-hálózat, az ahhoz kapcsolat számítógépek és a számítógépeken működtetett szoftver technikai jellemzőiből eredő védelem, valamint a számítógépet üzemeltető személyzet tevékenysége határozza meg.

Azok a felhasználók, akik az alábbi szabályokat nem tartják be, az elvárható gondosság nélkül eljáróknak tekintendők, így kártérítési és jogi felelőségük teljes és egyetemleges.

A számítógépek biztonsági minősítése

A számítógépeket biztonsági szempontból minősíteni kell. Az egyes gépek minősítését a felhasználók tudomására kell hozni.

A biztonsági minősítés megállapítása a rendszergazda és az intézményvezető hatásköre.

A biztonsági minősítés az alábbi kategóriák valamelyikébe történő besorolást jelent:

Védelmi rendszer nélküli gép (pl.: alap felszerelésű PC).

Részleges védelmi rendszerrel ellátott gép (pl.: jelszavas BI-OS-szal ellátott, ill. zárható irodában elhelyezett PC).

Bizalmas anyagok tárolására alkalmas, legalább C2-es operációs rendszerrel ellátott fizikai védelemmel rendelkező gép.

Titkos anyagok tárolására alkalmas, legalább C2-es operációs rendszerrel ellátott, a publikus hálózatról leválasztott, fizikai védelemmel rendelkező gép.

A biztonsági minősítésnél az ügyviteli, a fizikai és a szoftvervédelmi eszközöket egyaránt figyelembe kell venni. A besorolást a leggyengébb védelemnek megfelelően kell megállapítani.

Személyzeti anyagok karbantartása, bérelszámolás, pénzügyi ügyvitel, hallgatói személyi és tanulmányi nyilvántartás és egyéb hasonló tevékenység csak „I” biztonsági minősítésű gépen történhet.

A szabályzat érvényességi köre

Jelen szoftvervédelmi szabályzat érvényes az intézmény minden dolgozójára és tanulója oly módon, hogy a rá vonatkozó szabályzatbeli elemeket köteles betartani a meghatározott felelősségi körök figyelembe vételével.

Kapcsolódó dokumentumok

1995. évi LXXV. törvény az államtitokról és a szolgálati titokról
79/1995. VI. 30. Korm. rendelet a minősített adatok kezelésének rendjéről

A szabályzat elkészítésénél a következő jogszabályok kerültek felhasználásra:

Az 1999. évi LXXI. törvény a szerzői jogokról
Berni Uniós Egyezmény (1975. évi 4. sz. tvr.) a szerzői jogok védelméről
Megállapodás a Magyar Köztársaság Kormánya és az Amerikai Egyesült Államok Kormánya között a szellemi tulajdonról (Magyar Közlöny 1993. évi 173. sz.).

Záradék

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára.

Jelen szabályzat évhónap.....napjával lép hatályba.

Kelt:,évhónapnap

P. H.

.....
intézményvezető

Dolgozói nyilatkozat a szoftverhasználatról

Dolgozó neve:

A szoftverek és a szerzői jogi rendeletek szerint rokon elbírálás alá eső szellemi termékek használatát illetően az intézmény az alábbi politikát követi, amely így minden, az intézmény gépét használó felhasználóra is kötelező érvénnyel vonatkozik.

Az intézmény elítéli a szoftverek illegális használatát és másolását.

Az intézmény a külső cégtől vásárolt számítógépes szoftverek licencengedélyének megfelelően jár el. A dolgozik a hálózatokon vagy több számítógépen a szoftvereket kizárólag a licencszerződésnek megfelelően használják. A nem intézményi tulajdonban levő szoftverek telepítése tilos!

Amennyiben az intézmény alkalmazottainak tudomására jut, hogy a megvásárolt szoftvert vagy azzal kapcsolatos dokumentációt nem a fentiek szerint használják, akkor azt kötelesek jelenteni munkahelyi vezetőjüknek. Ha valakinek nincs információja arról, hogy egy szoftver felhasználási jogával az intézmény rendelkezik-e vagy sem, úgy erre vonatkozóan a rendszeradminisztrátortól kap tájékoztatást.

A felhasználói munkahelyeken vezetői engedély nélkül freeware és shareware szoftverek sem használhatók (pl.: vírusellenőrző, segédprogram, stb.).

A Büntető Törvénykönyv értelmében az illegális szoftvermásolásban részt vevő személy a megfelelő összeg erejéig kártérítésre kötelezhető, és a törvény szerinti egyéb módokon is szankcionálható.

Az intézmény azon alkalmazottai, akik illegális szoftvermásolatokat készítenek, szereznek be, vagy használnak, az adott körülményeknek megfelelően büntetendők, amely büntetés elbocsátás is lehet.

Tudomásul veszem az intézmény szoftverhasználatra vonatkozó politikáját, és betartását magamra nézve kötelezőnek fogadom el.

Kelt:

.....

munkavállaló (felhasználó)

A Csömöri Krammer Teréz Zenei AMI

Könyvtári Gyűjtőköri Szabályzat

Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, az alapfokú művészetoktatás nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskolai nevelő és oktató tevékenységhez szükség van.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét – a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként kiadott – gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

A gyűjtőköri szabályzat elkészítését a 16/1998. (IV.7.) MKM rendelet szabályozza.

A gyűjtőköri szabályzatot – elfogadása előtt – az Országos Szakértői Névjegyzékben szereplő szakértővel véleményeztetni kell.

Alapelvek

A könyvtár gyűjteményének igazodnia kell az alapfokú művészetoktatási iskolák céljaihoz, feladataihoz, ez a gyűjteményszervezés legfőbb szempontja.

A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe.

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítást a 203/1986. (M.K.24.) MM. sz. Útmutató. Állományfejlesztési és gyűjteményszervezési alapelvek figyelembevételével végzi.

Írásos nyomtatott dokumentumtípusok:

Könyvek, kották:

- tantervi törzsanyagba tartozó szakkönyvek, kották,

- útmutatók, kézikönyvek,
- az óravezetés keretében munkáltatóeszközként használatos kézikönyvek, szakkönyvek, szakirodalmak, kották,
- a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetlenül kapcsolódó zenetörténeti (tan)könyvek, szakirodalmak, kották,
- a pedagógusok ön- és továbbképzését szolgáló szakkönyvek, szakirodalmak.

Periodikumok:

- a tanítás – tanulás folyamatába illeszthető zenetudományi dolgozatok, szakfolyóiratok,
- az intézmény működését szolgáló folyóiratok.

Nem nyomtatott dokumentumok:

- a művészetoktatás hangzó segédanyagai: hanglemezek-, CD-, DVD, video- és audiokazetta-tár,
- egyéb információhordozók (oktatócsomagok, szoftverek).

Az iskola kéziratos nyilvános dokumentumai:

- beszámolók, munkatervek, szabályzatok,
- tanulói, tanári pályázatok,
- az iskola történetére vonatkozó sokszorosított iratok,
- ünnepi beszédek (évnnyitó, évvzáró, stb.),
- műsorok meghívói, plakátjai.

A BESZERZÉS FORRÁSAI

Vétel

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel,
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel (könyves- és zeneműboltoktól, kiadói üzletektől, antikbáriumoktól, magánzemélyektől).

Ajándék

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézménytől, magánzemélytől. Az ajándékba kapott dokumentumokat az állományba vétel előtt a gyűjtőkori előírásoknak meg kell feleltetni.

Gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumokkal az állományt nem szabad terhelni, mert ez a gyűjtemény információs értékét csökkenti.

Csere

A csere, mint állománygyarapítási forma szintén független a könyvtári költségvetéstől, és a gyűjtemény tartalmi összetételét nem módosíthatja.

A csere alapja lehet fölös példány vagy/és az iskola saját kiadványa.

Ez a tevékenység értékegyenlőség alapján jön létre két könyvtár között, minimális példányszámmal.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE TARTALMI OLDALRÓL

Írásos nyomtatott dokumentumok:

Szépirodalom

Szakirodalom:

- kézikönyvtári állomány: általános és szaklexikonok, adattárak, stb.,
- kották, tantervek, útmutatók stb.,
- oktatási segédletek: munkafüzetek stb.,
- a könyvtári, könyvtárosi munka szabványai, szakirodalma.

Nem nyomtatott dokumentumok:

- a művészetoktatás hangzó segédanyagai: lemez, CD-, DVD-, video- és audiokazetta-tár),
- egyéb információhordozók (oktatócsomagok, szoftverek).

Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok:

- az egyetemi és főiskolai jegyzetek, tankönyvek, kivéve, ha szabadforgalomba kerülő művek kézikönyvként használhatók,
- az irodalmi, esztétikai értéket nem képviselő, szórakoztató szabadidős olvasmányok,
- könyvritkaságok, régi könyvek (kivéve az iskola történetére vonatkozó, az iskolában tárolt muzeális gyűjtemény),
- a felsőoktatás – képzés problémáival foglalkozó művek,
- az oktatott tárgyak (művészeti ágak) körébe nem tartozó szaktudományi demonstrációs anyag.

A gyűjtés szintje és mértéke:

A könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek. Az alapfokú művészeti iskolák könyvtáraiban az adott szakterület oktatásában felhasználható művek enciklopédikus szintű gyűjtése élvez elsőbbséget.

A szépirodalmi művek közül a tananyagban szereplő írók válogatott művei, iskolai ünnepek megrendezéséhez, műsorok összeállításához felhasználható műsorfüzetek, gyűjteményes kötetek beszerzése élvez elsőbbséget.

Az alapfokú művészeti iskolai könyvtárak gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed. Kiemelten gyűjtendő a 27/1998. (VI.10.) MKM rendelettel kiadott alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjában szereplő tananyaghoz kapcsolódó kiadványok.

A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó szép- és ismeretközlő szakirodalom tartalmi teljességgel gyűjtendő.

A következő táblázatok az állományegységek különböző területeinek gyűjtési szintjét és mélységét sorolják fel.

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje Az alapfokú művészetoktatás tantervében lévő művek, irodalom	A gyűjtés mélysége Kiemelten, a teljesség igényével
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők művei	Teljességgel
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei	Erős válogatással
Antológiák, gyűjteményes kötetek	Teljességre törekvően
Tematikus anológiák	Válogatva
Ismeretközlő szakirodalom	
A gyűjtés terjedelme és szintje Az alapfokú művészetoktatásban használatos útmutatók és kézikönyvek: szótárak, lexikonok, enciklopédiák, gyűjteményes munkák, monog- ráfiák, kalauzok	A gyűjtés mélysége Teljesség igényével
Az alapfokú művészetoktatás segédanyagai: az iskolához tartozó módszertani segédanyagok, kották egyéb pedagógiai, metodikai, didaktikai kiadványok	Teljességre törekvően
Az alapfokú művészetoktatás területén lévő alapszintű elméleti és történeti összefoglalók	Teljesség igényével
Az érvényben lévő alapfokú művészetoktatási tantervek, könyvek, kották, koreográfiák, munkafüzetek	Teljességgel
Művészeti ismeretterjesztő irodalom: művészek életrajzai, munkássága, hangszerek története, zenetörténeti stílusokat, műfajokat bemutató munkák	Erős válogatással
Az alapfokú művészetoktatás segédanyagai: hangszerkíséreték hanghordozótól független hangzó anyagok, pedagógiai célú válogatások (LP, CD, MC, videokazetta)	Válogatva (amennyiben az iskola pedagógiai programja tartalmazza)
Pedagógiai gyűjtemény	

A gyűjtés terjedelme és szintje Pedagógiai lexikonok, enciklopédiák	A gyűjtés mélysége Teljességre törekvően
--	---

Fogalomgyűjtemények, szótárak	Teljességre törekvően
-------------------------------	-----------------------

A pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom	Teljességgel
--	--------------

A tehetséggondozás módszertani irodalma	Teljességre törekvően
---	-----------------------

Az alkalmazott pedagógiai különféle területeihez kapcsolódó művek	Válogatással
---	--------------

Az oktatott művészeti ágakkal kapcsolatos metodikai segédkönyvek, útmutatók, segédletek	Teljességgel
---	--------------

Külön gyűjtemények

A könyvtáros segédkönyvtára:

Könyvtártechnikai és más speciális szakmai területen a könyvtár együttműködik a városban működő könyvtárakkal.

Hivatali segédkönyvtár:

Előirányzattól függően gyűjteni kell az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével és a munkaügyekkel kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat. Ezek tárolásáról és megőrzéséről az iskola vezetése gondoskodik.

Kéziratok:

- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumok,
- az iskola pedagógiai dokumentációi,
- tanári pályázati munkák,
- az iskolai rendezvények dokumentációi.

Periodikumok:

- a tantárgyak módszertani folyóiratai,
- a tantervhez és a tananyaghoz kapcsolódó, felhasználható folyóiratok

A CSÖMÖRI KRAMMER TERÉZ ZENEISKOLA KOTTATÁRÁNAK MŰKÖDÉSI RENDJE

A csömöri Krammer Teréz Zeneiskola kölcsönözhető kotta, CD, hangkazetta, hanglemez, zenei szakkönyv, egyéb könyv, illetve egyéb oktatási segédanyag állományának a 4. és 5. terem előterében találhat szekrények adnak helyet, hangszerenként, tantárgyanként rendszerezve.

A kottákat (könyveket, CD-ket stb.) az iskola munkatársai, illetve a 18 éven felüli növendékek kölcsönözhetik ki, a kölcsönzési füzetbe történő aláírással igazolva az átvételt.

A kölcsönzés határideje: a Zeneiskola munkatársai számára a szükséges ideig, legkésőbb a tanév utolsó munkanapjáig (szükség esetén a nyári szünetre meghosszabbítható), növendékek számára két hét.

A kölcsönzés történhet személyesen a nyitvatartási időben, illetve a naplótartó szekrény irattartójában elhelyezett kéréslapokon keresztül. A kéréslapon az igénylő jelzi a kért kotta címét, melyet a kottatáros maximum két napon belül köteles behelyezni az igénylő naplótartó rekeszébe. A leadott kéréslap a kérő aláírásával egyben a kotta átvételének igazolása is. Sürgős, rendkívüli esetben a Titkárság is kiadhat kottát.

A kölcsönző köteles a kottákra vigyázni, azt épségben visszaadni. Az elveszett, megrongált, használhatatlanná vált kotta árát a kölcsönző köteles újravásárolni, vagy megtéríteni.

A kottatáros kötelessége az újonnan beszerzett kottákról (CD-kről, könyvekről stb.) tájékoztatni a zeneiskola munkatársait, a meglévő állományról katalógust készíteni, az állományt és a kölcsönzést füzetben, illetve számítógépes programon vezetni.

A Csömöri Krammer Teréz Zenei AMI
Zeneiskola

Térítési és tandíjszabályozás

A KLIK Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 22/2013.(VII.5.) EMMI utasításban foglalt felhatalmazás alapján a KLIK elnöke elnöki utasításban határozta meg a KLIK fenntartásában lévő köznevelési intézményekben fizetendő térítési és tandíjszámítási szabályokat.

A térítési és tandíjszabályzat emellett figyelembe veszi a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény és annak végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28. Korm. rendelet és vonatkozó jogszabályok előírásait.

A térítési díj mértéke

a) a tanév első napján a 6-18 év közötti tanuló esetében a díjalap

aa) 5%-a (4,5 és 5 közötti tanulmányi átlag):	,- Ft/tanév	,- Ft/félév
ab) 6%-a (4,0 és 4,4 közötti tanulmányi átlag):	,- Ft/tanév	,- Ft/félév
ac) 8%-a (3,5 és 3,9 közötti tanulmányi átlag):	,- Ft/tanév	,- Ft/félév
ad) 10%-a (3,0 és 3,4 közötti tanulmányi átlag):	,- Ft/tanév	,- Ft/félév
ae) 15%-a (2,0 és 2,9 közötti tanulmányi átlag):	- Ft/tanév	,- Ft/félév
af) 20%-a (elégtelen tanulmányi eredmény):	,- Ft/tanév	,- Ft/félév

b) a tanév első napján a 18. életévét betöltött, de a 22. életévét be nem töltött tanuló, aki tanulói jogviszonyban áll a nappali rendszerű vagy nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban, a díjalap

ba) 15%-a (4,5 és 5 közötti tanulmányi átlag):	,- Ft/tanév	,- Ft/félév
bb) 17%-a 4,0 és 4,4 közötti tanulmányi átlag:	Ft/tanév	,- Ft/félév
bc) 19%-a 3,5 és 3,9 közötti tanulmányi átlag:	,- Ft/tanév	,- Ft/félév
bd) 20%-a 3,0 és 3,4 közötti tanulmányi átlag:	,- Ft/tanév	,- Ft/félév
be) 30%-a 2,0 és 2,9 közötti tanulmányi átlag:	,- Ft/tanév	,- Ft/félév

bf) 40%-a elégtelen tanulmányi eredmény: ,- Ft/tanév , - Ft/félév

c) *szolfézs előképző csoportos 6-18 év közötti tanulók esetén a díjalap (Ft/fő -ban)*

aa) 15%-a (4,5 és 5 közötti tanulmányi átlag): ,- Ft/tanév , - Ft/félév

ab) 16%-a (4,0 és 4,4 közötti tanulmányi átlag): - Ft/tanév , - Ft/félév

ac) 17%-a (3,5 és 3,9 közötti tanulmányi átlag): - Ft/tanév , - Ft/félév

ad) 18%-a (3,0 és 3,4 közötti tanulmányi átlag): - Ft/tanév , - Ft/félév

ae) 19%-a (2,0 és 2,9 közötti tanulmányi átlag): ,- Ft/tanév Ft/félév

af) 20%-a (elégtelen tanulmányi eredmény): ,- Ft/tanév , - Ft/félév

A tandíj mértéke

Tandíjat fizet:

- aki heti hat tanórát meghaladó tanórai foglalkozást vesz igénybe (második tanszak),

A tandíj a díjalap

a) 15%-a (4,5 és 5 közötti tanulmányi átlag): - Ft/tanév , - Ft/félév

b) 20%-a (4,0 és 4,4 közötti tanulmányi átlag): ,- Ft/tanév , - Ft/félév

c) 25%-a (3,5 és 3,9 közötti tanulmányi átlag):,- Ft/tanév , - Ft/félév

d) 30%-a (3,0 és 3,4 közötti tanulmányi átlag):,- Ft/tanév , - Ft/félév

d) 35%-a (2,0 és 2,9 közötti tanulmányi átlag,- Ft/tanév , - Ft/félév

e) 40%-a (elégtelen tanulmányi eredmény): Ft/tanév Ft/félév

Tandíjat fizet:

1. a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második vagy további alkalommal ismétli meg,
2. a tanév első napján a 6. évet nem töltötte be,
3. a tanév első napján a 18. életévét betöltött, de a 22. életévét be nem töltött tanuló - aki nem tanköteles, feltéve, hogy **nem áll tanulói jogviszonyban** (hallgatói jogviszony, esti/levelező oktatásban résztvevő vagy dolgozó) a nappali rendszerű vagy nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban
4. aki a huszonkettedik életévét betöltötte.

A tandíj a díjalap

- | | |
|--|-------------|
| a) 20%-a (4,5 és 5 közötti tanulmányi átlag): - Ft/tanév | ,- Ft/félév |
| b) 25%-a (4,0 és 4,4 közötti tanulmányi átlag): , - Ft/tanév | ,- Ft/félév |
| c) 30%-a (3,5 és 3,9 közötti tanulmányi átlag): - Ft/tanév | Ft/félév |
| d) 35%-a (3,0 és 3,4 közötti tanulmányi átlag): , - Ft/tanév | ,- Ft/félév |
| d) 40%-a (2,0 és 2,9 közötti tanulmányi átlag): , - Ft/tanév | ,- Ft/félév |
| e) 50%-a (elégtelen tanulmányi eredmény): , - Ft/tanév | ,- Ft/félév |

Térítési díj - és tandíjkedvezmény

A gyermeket, tanulót, a szociális helyzete alapján térítési díj-, illetve tandíjkedvezmény illeti meg.

Ha a gyermek, a tanuló törvényes képviselője háztartásában az **egy főre jutó nettó jövedelem** a mindenkori legkisebb öregségi nyugdíj (28.500,- Ft 2016-ban):

- 0,0-38.475,0 Ft-ig, a fizetendő díj a meghatározott díj 10%-a
- 38.476,0-39.900,0 Ft-ig, a fizetendő díj a meghatározott díj 20%-a
- 39.901,0-42.750,0 Ft-ig, a fizetendő díj a meghatározott díj 30%-a
- 42.751,0-45.600,0 Ft-ig, a fizetendő díj a meghatározott díj 40%-a
- 45.601,0-48.450,0 Ft-ig, a fizetendő díj a meghatározott díj 50%-a
- 48.451,0-51.300,0 Ft-ig, a fizetendő díj a meghatározott díj 60%-a
- 51.301,0-54.150,0 Ft-ig, a fizetendő díj a meghatározott díj 70%-a
- 54.151,0-57.000,0 Ft-ig, a fizetendő díj a meghatározott díj 80%-a
- 57.001,0-59.850,0 Ft-ig, a fizetendő díj a meghatározott díj 90%-a

A díjkedvezményre való jogosultságot okirattal kell igazolni.(jövedelemigazolás és nyilatkozat az egyéb jövedelmekről)

A díjkedvezmény iránti kérelmet tanévenként kétszer (félévente) kell benyújtani, a kérelem benyújtását követő 30 napon belül az intézmény vezetője bírálja el.

A díjkedvezmény iránti kérelmet a 1. sz. melléklet szerinti formában, egy példányban az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani minden év szeptember 15-ig, illetve február 15-ig.

A díjkedvezmény iránti kérelem a zeneiskola honlapján elérhető letölthető formában: www.zeneiskola-csomor.hu

Tanulmányi átlag számításának módja

A tanulmányi átlag megállapításánál az alapfokú művészeti iskolában a főtárgy és a kötelező melléktárgy tanulmányi eredményét kell figyelembe venni.

A tanulmányi átlagot a számtani átlag kiszámításával kell meghatározni és a kerekítés szabályai szerint egy tizedes jegyre kell kerekíteni.

Elégtelen a tanulmányi eredmény, ha a tanuló évfolyamisméltásra kötelezett.

Egyéb rendelkezések

A térítési díj és a tandíj mértéke a fizetésre kötelezett tanulmányainak első félévében az intézmény, az életkor és a jogviszony alapján meghatározott legalacsonyabb díjtétel.

A tanulmányi eredménytől függő díjkedvezményt és mentességet az első tanév második félévétől kell alkalmazni.(új beiratkozók esetében)

Az intézmény vezetője a fizetendő díjról írásban értesíti a törvényes képviselőt, illetve a nagykorú tanulót. Az értesítés tartalmazza a fizetendő díj jogalapját, összegét, a fizetés módját, határidejét, a fizetés elmulasztásának következményeit és a jogorvoslati lehetőséget.

A térítési díj, illetve a tandíj befizetésének elmaradása esetén az intézmény vezetője írásban, határidő tűzésével felhívja a törvényes képviselőt, illetve a nagykorú tanulót a fizetési kötelezettség teljesítésére, egyúttal figyelmezteti a jogkövetkezményekre.

A térítési díj és a tandíj befizetésének végső határideje:

- a tanítási év első félévére vonatkozóan 2015. október 15-e,
- a tanítási év második félévére vonatkozóan 2016. március 15-e

Térítési díj-mentesség

Az alapfokú művészeti iskolában a térítési díj-mentességre való jogosultságot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 16. § (3) bekezdése szabályozza, mely szerint minden esetben ingyenes a **hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű tanuló, a testi, érzékszervi, közép súlyos és enyhe értelmi fogyatékos, továbbá az autista tanuló részére az első alapfokú művészetoktatásban való részvétel.**

**Ráduly Ildikó
igazgató**

20..

1.sz. melléklet

Díjkedvezmény iránti kérelem

Intézmény megnevezése:

Tanuló neve:

Szül. hely, idő:

Lakcím:

Tartózkodási hely:

A tanuló oktatási azonosító száma:

Szülő (törvényes képviselő) neve:..... Tel:.....

Anyja születéskori neve: Tel:.....

Nyilatkozom arról, hogy a/.....tanévben a díjkedvezményt a szociális helyzetre tekintettel kívánom igénybe venni.

A család egy főre jutó havi nettó jövedelme:Ft

Gyermekeket egyedül nevelem (a megfelelő aláhúzendó)

igen

nem

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

....., 201..... év..... hó.....nap

Szülő (gondviselő) aláírása

Tanuló aláírása