



Törökszentmiklósi Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola

OM azonosító: 040103

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024.

Tartalom

| | |
|--|----|
| 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK | 6 |
| 1.1. Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya | 6 |
| 1.2. Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) létrehozásának jogszabályi alapjai 6 | |
| 1.3. A szabályzat hatálya | 7 |
| 2. A TÖRÖKSZENTMIKLÓSI KODÁLY ZOLTÁN ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA JELLEMZŐI, JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSI MÓDJA | 8 |
| 2.1. A köznevelési intézmény | 8 |
| 2.2. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata | 11 |
| 3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE | 12 |
| 3.1 Igazgató | 12 |
| 3.1.1. Az igazgató feladatköre | 12 |
| 3.1.2. Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok: | 13 |
| 3.1.3. Az igazgató felelőssége: | 13 |
| 3.1.4. Az igazgató feladatai | 14 |
| 3.2. Kiadmányozás szabályai | 15 |
| 3.3. Képviselő szabályai..... | 15 |
| 3.4. Az igazgatóhelyettes | 16 |
| 3.4.1 Az igazgatóhelyettes közvetlenül irányítja: | 17 |
| 3.4.2. Felelős: | 17 |
| 3.5 Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása | 18 |
| 3.6 A vezetők benntartózkodása | 18 |
| 3.7. Az iskola szervezeti egysége | 19 |
| 3.7.1. Az intézmény szervezeti felépítése | 19 |
| 4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL | 20 |
| 4.1. Nevelőtestület..... | 20 |
| 4.1.1. A nevelőtestület feladatai és jogai:..... | 20 |
| 4.1.2. A nevelőtestület döntési jogköre: | 21 |
| 4.1.3. A pedagógus munkáját szabályozó dokumentumok: | 21 |
| 4.2. Intézményi Tanács..... | 24 |
| 4.2.1. Az intézményi tanács feladata: | 24 |
| 4.2.2. Az intézményi tanács döntési jogköre: | 25 |
| 4.3. Szakmai munkaközösségek | 25 |
| 4.3.1. A munkaközösségvezető feladatai..... | 25 |

| | | |
|--------|---|----|
| 4.3.2. | A vezetők és középvezetők önállósága és együttműködése | 26 |
| 4.3.3. | Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás | 26 |
| 4.4. | Szülőkkel való kapcsolattartás | 26 |
| 5. | AZ ISKOLA MUNKÁJÁNAK MEGTERVEZÉSE | 27 |
| 5.1. | A munkaterv elkészítése | 27 |
| 5.2. | Tantárgyfelosztás..... | 27 |
| 5.3. | Órarend | 27 |
| 6. | KAPCSOLATTARTÁS ÉS TÁJÉKOZTATÁS MÓDSZEREI | 28 |
| 6.1. | Vezetők közti kapcsolattartás | 28 |
| 6.2.1 | Nevelőtestületi értekezlet..... | 29 |
| 6.2.2. | Tanévnyitó értekezlet | 30 |
| 6.2.3 | Félévzáró osztályozó értekezlet | 30 |
| 6.2.4. | Félévzáró oktatói értekezlet: | 30 |
| 6.2.5. | Tanévzáró osztályozó értekezlet | 30 |
| 6.2.6. | Tanévzáró nevelőtestületi értekezlet | 30 |
| 6.2.7. | Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet | 30 |
| 7. | AZ INTÉZMÉNY PARTNEREI | 31 |
| 7.1. | Kapcsolat a fenntartóval | 31 |
| 7.2. | Kapcsolat az Intézményi Tanáccsal | 32 |
| 7.3. | Külföldi kapcsolatok | 32 |
| 8. | AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE. TANRENDI SZABÁLYOZÁS | 32 |
| 8.1. | A tanulók felvétele az iskolába | 32 |
| 8.3. | A félévi és a tanév végi osztályozás rendje a zeneiskolában | 33 |
| 8.4. | Szorgalom értékelése | 34 |
| 8.5. | A tanév rendje | 35 |
| 8.6. | Tanulmányi vizsgák..... | 35 |
| 8.6.1. | Vizsgáztatás rendje..... | 35 |
| 8.6.2. | A vizsgák dokumentációja | 35 |
| 8.7. | Vizsga fajták | 36 |
| 8.7.1. | Hangszeres vizsga | 36 |
| 8.7.2. | Szolfézs vizsga/kötelező tárgy/: összefoglaló óra (vizsgaóra) keretében | 36 |
| 8.7.3. | „B” tagozatos szereplések, meghallgatások..... | 36 |
| 8.7.4. | Művészeti alapvizsga | 37 |
| 8.7.5. | Művészeti záróvizsga | 37 |
| 8.7.6. | Javítóvizsga..... | 37 |
| 8.7.7. | Összevont beszámoló | 37 |
| 8.8. | Felsőbb osztályba lépés..... | 38 |

| | | |
|---------|---|-----------|
| 8.8.1. | A tanuló jogviszonya megszűnik:..... | 38 |
| 8.9. | Az intézmény dokumentumainak nyilvánosságával kapcsolatos szabályok | 39 |
| 8.10. | Közzétételi lista | 39 |
| 9. | TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK,DOKUMENTÁCIÓK | 40 |
| 9.1. | Elektronikus napló –KRÉTA rendszer | 40 |
| 9.2. | Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje | 40 |
| 9.3. | Munkaterv | 41 |
| 9.4. | Tantárgyfelosztás..... | 41 |
| 9.5. | Törzslap (anyakönyv)..... | 41 |
| 9.6. | Bizonyítvány | 42 |
| 9.6.1. | Bizonyítvány másodlat | 42 |
| 9.7. | Beírási napló | 42 |
| 9.8. | Egyéb iratok, dokumentációk | 43 |
| 9.8.1. | Jegyzőkönyv..... | 43 |
| 9.8.2. | Órarend | 43 |
| 9.8.3. | Beiratkozási lap, szülői nyilatkozat | 44 |
| 9.8.4. | Szociális alapon járó fizetési kedvezmény, illetve mentesség igénybevételenek kérelmezési nyomtatványa..... | 44 |
| 10. | AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA, ÜGYELET | 45 |
| 10.1. | Az intézmény nyitvatartási szabályai | 45 |
| 10.2. | Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva | 45 |
| 10.3. | Vezetők benntartózkodása..... | 45 |
| 10.4. | Az intézmény használati rendje..... | 46 |
| 10.5. | Kiviteli engedély..... | 46 |
| 10.6. | Károkozás-kártérítés | 47 |
| 10.7. | Leltár | 47 |
| 11. | TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK .. | 48 |
| 12. | AZ INTZÉMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK..... | 48 |
| 12.1. | Intézményi Önértékelési Csoport | 50 |
| 13. | ISKOLAI KÖNYV-, KOTTA- ÉS ZENEMŰTÁR, ESZKÖZTÁR (HANGSZEREK, JELMEZEK, DÍSZLETEK) MŰKÖDÉSI RENDJE | 51 |
| 14. | BIZTONSÁGI RENDSZABÁLYOK | 51 |
| 14.1. | Biztonsági berendezés | 52 |
| 14.2. | Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok | 52 |
| 14.2.1. | Intézkedés..... | 52 |
| 14.2.2. | Egyéb balesetvédelmi szabályok..... | 53 |
| 14.2.3. | A pedagógus feladata | 53 |

| | | |
|---------------------------|--|----|
| 14.2.4. | A növendékekre vonatkozó balesetvédelmi szabályok | 53 |
| 14.3. | Tűz-és bombariadó esetén szükséges teendők..... | 53 |
| 14.4. | Dohányzás | 54 |
| 15. | FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI | 54 |
| 15.1. | A fegyelemmel kapcsolatos intézkedések (Tanár)..... | 54 |
| 15.2. | Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei (Növendék)..... | 55 |
| 15.2.1. | Mulasztás | 55 |
| 15.2.2. | Fegyelmi intézkedések..... | 55 |
| 16. | TANULÓ JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI | 57 |
| 16.1. | A művészeti iskolában –az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei (részletezve)..... | 57 |
| 17. | AZ ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁS TÉRÍTÉSI DÍJ KÖTELEZETTSÉGE ..58 | |
| 17.1 | . A térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások | 58 |
| 17.2. | A tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások | 58 |
| 17.3. | A térítési díj és tandíjkezdvezmény, -mentesség..... | 58 |
| 17.4. | A térítési díj és a tandíj befizetésének végső határideje: | 59 |
| 18. | AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ | 60 |
| 18.1. | Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje | 60 |
| 18.2. | Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje | 60 |
| 19. | A MŰVÉSZETI ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK | 60 |
| 20. | ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK | 61 |
| 20.1. | Az SZMSZ hatálybalépése | 61 |
| 20.2. | Az SZMSZ felülvizsgálata | 61 |
| 20.3. | Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai | 62 |
| MELLÉKLETEK | | 63 |
| 1. | sz. melléklet | 63 |
| Adatkezelési szabályzat | | 63 |
| 2. | sz. melléklet | 67 |
| Munkavédelmi szabályzat | | 67 |
| 3.sz. melléklet | | 73 |
| Panaszkezelési Szabályzat | | 73 |
| 4.sz. melléklet | | 85 |
| Munkaköri leírás minták | | 85 |

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Törökszentmiklósi Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok. Megalkotása a Közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX. törvény 40.§(1)-(3) bekezdésének felhatalmazása alapján történik.

Az SZMSZ a Törökszentmiklósi Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

1.2. Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) létrehozásának jogszabályi alapjai

- 26/1997. (XII.3.) NM az iskola- egészségügyi ellátásról
- 27/1998. (VI.10.) MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról
- 32/1999. OM rendelettel módosított 27/1998. (VI.10.) MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja
- 1999.évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 3/2011. (I.26.) NEFMI rendelet

- 2012.évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény módosításáról,
- 11/2012. (VII.30.) EMMI-rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V.20.) OM-rendelet módosításáról
- 34/2012. (VIII.15.) KIM-rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII.27.) IHM-rendelet módosításáról
- 110/2012.(VI.4.) Korm.rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 5/2020. (I.31.) Korm. rendelet – a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012 (VI.4.) Korm. rendelet módosításáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

1.3. A szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladataik megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helységeit, létesítményeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén

- a./ az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörben eljárva hozhat intézkedést,
- b./ a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- c./ a szülőt vagy más, nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s

ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

- Intézményi Tanács

Az SZMSZ az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

2. A TÖRÖKSZENTMIKLÓSI KODÁLY ZOLTÁN ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA JELLEMZŐI, JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSI MÓDJA

2.1. A köznevelési intézmény

Elnevezése:

Törökszentmiklósi Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola - székhely

(5200 Törökszentmiklós, Kossuth tér 5.)

Az intézmény feladatellátási helyei:

- Törökszentmiklósi Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola Pozderka Úti Telephelye - szünetel

(5200 Törökszentmiklós, Pozderka út 1.)

- Törökszentmiklósi Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola Almásy Úti Telephelye

(5200 Törökszentmiklós, Almásy út 1.)

- Törökszentmiklósi Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola Fegyverneki Telephelye

(5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 31)

Az alapfokú művészeti iskola fenntartója és működtetője:

Karcagi Tankerületi Központ

Alapítás éve: 1968.

Az intézmény OM azonosítója: 040103

Az alapfokú művészeti iskola tevékenysége

Az alapfokú művészeti iskola sajátos iskola, amelyben előképző, hangszeres előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon folyik az oktatás. Az iskolában felnőttoktatás is folyhat.

Alaptevékenysége:

- Zeneművészeti oktatás
- Táncművészeti oktatás
- Képző-és iparművészeti oktatás
- Tehetséggondozás, differenciált készség-és képességfejlesztés

Művészeti ágakon belüli tanszakok:

Zeneművészeti ág:

Klasszikus zene:

- a) Fafúvós tanszak: furulya, fuvola, oboa, klarinét, szaxofon
- b) Rézfúvós tanszak: trombita, kürt, harsona-tenorkürt, tuba
- c) Akkordikus tanszak: gitár, ütő
- d) Billentyűs tanszak: zongora
- e) Vonós tanszak: hegedű, gordonka
- f) Zeneismereti tanszak: szolfézs, zenetörténet-zeneirodalom, zeneelmélet
- g) Egyéb tantárgy: kamarazene

Népzene: Vonós és tekerő tanszak: hegedű

Táncművészeti ág:

Néptánc:

- a) Főtárgy: néptánc
- b) Kötelező tantárgy: folklórismeret, tánc történet
- c) Kötelezően választható tantárgyak: népi ének, folklórismeret, tánc történet, kinetográfia

Képző-és iparművészeti ág:

Képzőművészet tanszak:

- Előképző 1-2. és alapfok 1-3. évfolyamok:
vizuális alapozó gyakorlatok, grafika és festészet alapjai.
- 4. alapfokú évfolyamtól:
vizuális alkotó gyakorlat és grafika és festészet műhelygyakorlat

Választható tantárgy: művészettörténet (3-10.évfolyam)

| | | | |
|--|----------|--------------------|-----------------|
| Szakfeladat száma és megnevezése: | 852031-1 | Alapfokú | művészetoktatás |
| | | zeneművészet ágban | |
| | 852032-1 | Alapfokú | művészetoktatás |
| | | tárművészeti ágban | |

| | |
|--------------------------|----|
| Évfolyamok száma: | 12 |
| Előképző: | 2 |
| Alapfok: | 6 |
| Továbbképző: | |

2.2. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

Bélyegző használati szabályzat

Érvényes: 2016.09.05. -tól.

Az intézmény bélyegzői

- hosszú (fej) bélyegző
- körbélyegző
- OM azonosító bélyegző
- teljesítést igazoló bélyegző
- eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat bélyegző

Az intézményi bélyegző elhelyezése:

- igazgatói iroda
- igazgatóhelyettesi iroda
- gazdasági iroda

Az intézményi bélyegző használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár
- ügyviteli alkalmazott

A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani.

Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók. A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

3.1 Igazgató

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el.

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos üzemelésért, gyakorolja az átadott munkáltatói jogokat és dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A vezető felel továbbá a pedagógiai munkáért, a nevelő oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.

Jogkörét esetenként az általános helyettesére átruházhatja.

3.1.1. Az igazgató feladatköre

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a működtető, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató távollétében teljes jogkörben az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése
- az intézményi munka összehangolása
- a nevelőtestület vezetése

- nevelőtestületi értekezletek levezetése
- intézményi szintű munkatervek, beszámolók elkészítése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításának előkészítése
- a tanuló- és gyermekbaleset- megelőzés irányítása
- az intézmény képviselése

3.1.2. Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése
- pedagógus felvételével kapcsolatos előkészítő munka
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése, javaslatlétel
- alkalmazottak feletti részleges munkáltatói jogkör
- fenntartó és működtető előtti képviselő
- intézménnyel kapcsolatos nyilatkozatok, publikációk engedélyezése

3.1.3. Az igazgató felelőssége:

Az intézmény vezetője- a köznevelési törvénynek megfelelően- felelős az alábbiakért:

- szakszerű és törvényes működésért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- a nevelő-és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért
- az eszközbővítési tervek elkészítéséért

Felelős továbbá:

- az intézmény ellenőrzési, értékelési programjainak működéséért
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért
- az intézmény ügyintézésnek, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért
- a tanulmányok alatti vizsgák (művészeti alapvizsga, művészeti záróvizsga) lebonyolításáért és rendjéért
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért

3.1.4. Az igazgató feladatai

Az igazgató a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt, felelős az oktatás-nevelési feladatok ellátásáért. Az intézmény vezetése körében az igazgató

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését
- döntésre előkészít a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottjai felett
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről
- teljesíti a fenntartó által kért adatszolgáltatást
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából

3.2. Kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Karcagi Tankerületi Központ igazgatója által kiadott utasítás szabályozza.

Az igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztatottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a Karcagi Tankerületi Központ a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

3.3. Képviselő szabályai

Az intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnal,

- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselte személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézmény fenntartója és működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

3.4. Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, aki munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi.

A vezető beosztás ellátásával megbízott helyettes a vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látja el

3.4.1 Az igazgatóhelyettes közvetlenül irányítja:

- a pedagógia programban meghatározott pedagógiai tevékenységet
- az iskola továbbtanulási tevékenységet
- a szabadidős tevékenységet
- folyamatosan karbantartja a központi statisztikai rendszer (KIR) intézménnyel kapcsolatos adatait, a tanulókat kimaradás, illetve új felvétel esetén bejelenti
- átruházott hatáskörben irányítja az alapfokú művészetoktatás pedagógiai, szakmai és igazgatási munkáját
- szakmai területen segíti az igazgató tevékenységét
- elkészíti elfogadásra az alapfokú művészetoktatás munkatervét
- előkészíti és megszervezi az alapfokú művészeti felvételi alkalmassági vizsgákat (meghallgatásokat), a magasabb évfolyamra történő jelentkezésnél a különbözeti vizsgákat, továbbá az osztályozó-, és javítóvizsgákat
- tanszakvezetők véleményének figyelembevételével beosztja az új tanulókat az oktatást végző tanárokhoz, kialakítja a kötelező tantárgyak tanulócsoportjait
- javaslatot tesz az igazgató részére a felvételi és a tanév végi meghallgatás (vizsga) rendjének meghatározására
- közreműködik a művészeti alapvizsga és záróvizsga előkészítésében, valamint a vizsgáztatás lebonyolítása során jelentkező feladatokban

3.4.2. Felelős:

- az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért és az adattovábbítás rendjéért, a számítógépes tanuló-nyilvántartás (KRÉTA rendszer) naprakész vezetéséért
- az ötéves pedagógus-továbbképzési program, illetve az éves beiskolázási terv jóváhagyásra történő elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
- a napi operatív tevékenységek ellátásában, valamint a feladatellátáshoz, szervezéshez szükséges információáramlás biztosításban
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítéséért, szervezéséért

További felelőssége kiterjed:

- a pedagógiai szakmai, igazgatási munkáért
- közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátásáért
- a tanuló balesetek megelőzéséért, óvó, védő intézkedések betartásáért, betartatásáért
- a rendkívüli események esetén tett intézkedésekért
- az alapfokú művészetoktatás szakmai munkájáért
- az alapfokú művészetoktatás munkatervben meghatározott feladatainak végrehajtásáért
- az alapfokú művészetoktatás területén a beiskolázásért, a felvételi és a tanulmányok alatti vizsgák szervezéséért, a tanulói jogviszony megszüntetésével kapcsolatos intézkedések jogszerűségéért

3.5 Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörének fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

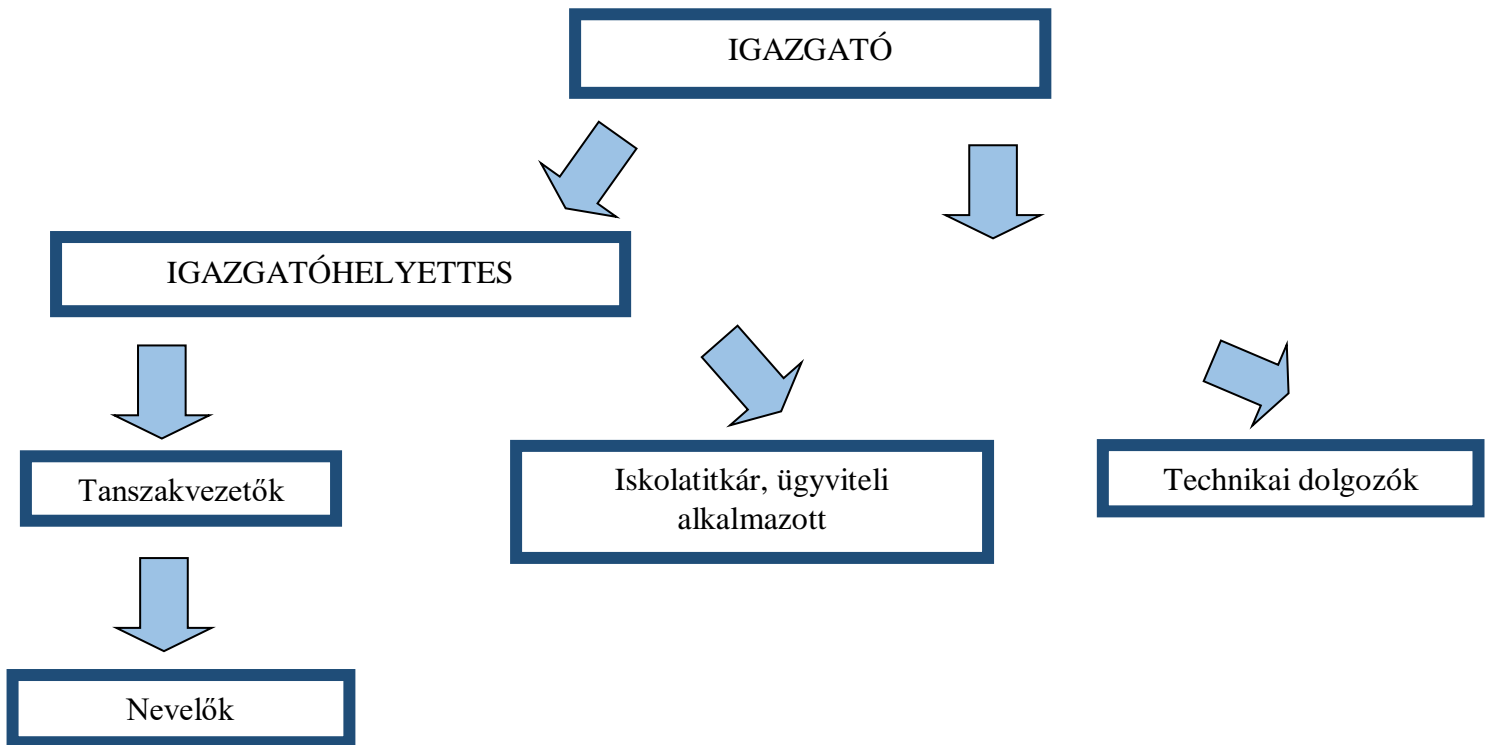
3.6 A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül, 8-12 óráig és 13-17-óráig az igazgató és helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, valamint a vezető távozásától az iskola zárásáig az intézmény rendjéért a szervezett foglalkoztatást tartó pedagógus tartozik felelősséggel.

3.7. Az iskola szervezeti egysége

Szervezeti diagram



3.7.1. Az intézmény szervezeti felépítése

| | |
|---|------|
| Igazgató | 1 fő |
| Igazgatóhelyettes | 1 fő |
| Szaktanár (15 tanulónként) egyéni foglalkozás | 1 fő |
| (30 tanulónként) csoportos foglalkozás | 1 fő |
| Munkaközösség-vezetők | 3 fő |
| Iskolatitkár | 1 fő |
| Ügyviteli alkalmazott | 1 fő |

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

4.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a művészeti iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden köznevelési foglalkoztatott, megbízási szerződéses pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

Az intézmény pedagógusait a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az iskola fenntartója/annak igazgatója alkalmazza.

A pedagógusok munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik, amely mindenkire kötelező jellegű.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörrel rendelkezik.

Az iskolát érintő legfontosabb nevelési-módszertani kérdésekkel a testületi értekezlet foglalkozik.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A testület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi/évvégi osztályozó értekezlet
- munkaértekezletek
- rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

4.1.1. A nevelőtestület feladatai és jogai:

- a Pedagógiai Program megvalósítása
- véleményező és javaslattevő jogkör
- minősíti a tanulók tanulmányát, magatartását és szorgalmát
- az ellenőrző könyv, valamint a KRÉTA rendszeren keresztül rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók tanulmányi előmeneteléről
- ellátja a tanuló csoportjával kapcsolatos ügyviteli feladatokat

- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására
- az iskola és város rendezvényein való aktív közreműködés

4.1.2. A nevelőtestület döntési jogköre:

- Pedagógiai Program elfogadása
- SZMSZ és Házirend elfogadása
- a tanév munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- az éves beiskolázási terv és az ötéves továbbképzési program elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyében való eljárás

4.1.3. A pedagógus munkáját szabályozó dokumentumok:

- tanterv
- intézményi pedagógiai program
- éves munkaterv
- tanszakvezetői és nevelőtestületi határozatok
- SZMSZ és annak mellékletei

Szemponatok, irányelvek:

- a tanár a munkáját pontosan és felkészülten, a legjobb tudása szerint látja el
- a művészeti iskolában folyó nevelés és szakmai képzés fontos hordozói a tanárok, akik munkafegyellemmel emberi magatartásban, szakmai kérdésekben, a munka szeretetében a tanulók példaképeinek kell lenniük
- a művészeti iskolai tanulók oktatása és nevelése eredményezze az előírt ismeretek és készségek tartós elsajátítását
- a tanár alaposan ismerje meg növendéke személyiségét, képességét, tehetségét
- a főtárgyi egyéni tananyag tervezetek egyénre szabott rugalmassággal tartalmazzák az egy-egy időszakban elvégzendő tantervi anyagot

- a tanárnak tudnia kell, hogy a zenei nevelés az általános nevelés fontos része, de azt is tudomásul kell vennie, hogy a művészeti iskola növendékeinek legnagyobb része nem lesz hivatásos művész, hanem a zenét, a művészeteket szerető, értő és művelő ember
- fontos feladatának tekintse az általános művészeti nevelést, közösség-szervezést
- az iskolai munka során elsősorban meg kell kedveltetni a zenét, a művészeteket
- törekedni kell arra, hogy olyan feladatokat adjon, olyan darabokat válasszon, amelyek fejlesztik a tanulók művészi ízlését, látókörét a tanulók fejlettségi fokának megfelelően
- a szaktanárnak különös gonddal kell foglalkozni a művészeti pályára készülő tanulókkal
- a szakirányú továbbtanulásra jelentkező tanulók felvételi vizsgájához meg kell adni minden szakmai segítséget az egyéb szülői támogatás mellett
- a főtárgy tanár kísérelje állandó figyelemmel növendékei szolfézs, kamarazenei fejlődését, zenekari munkáját és a 3-4. foglalkozásokon történő részvételét
- a szolfézstanár folyamatosan érdeklődjön a tanuló főtárgyi előmeneteléről
- a pedagógus folyamatosan képezi magát
- a tanár segítse pályakezdő kollégáit
- vegyen részt a hangversenyek, versenyek szervezésében, rendezésében
- keressen megfelelő formát a szülőkkel való kapcsolattartásra, kísérelje figyelemmel a rábízott tanuló személyiségének alakulását és tanulmányi előmenetelét
- folyamatosan kísérelje figyelemmel a zenei pályán tovább tanuló, volt növendékei előmenetelét, és lehetőség szerint hívja meg a zeneiskola kiemelt rendezvényeire

4.1.4. A pedagógus teljesítményértékelése

A személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanát és szakmai szabályait a köznevelésért felelős miniszter a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző július 31-ig a Púétv. 1. § (9) bekezdése szerinti hivatal által működtetett honlapon teszi közzé. Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az értékelő vezető határozza meg, az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan. A közzétett

módszertan és szakmai szabályok, valamint az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók.

A teljesítmény értékelésénél a három személyre szabott teljesítménycél megvalósulása a meghatározó. Az értékelendő személy esetében az értékelés eredménye szerint

- a) kiemelkedő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,
- b) átlagos teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,
- c) fejlesztendő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve szeptember 30-ig közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben, azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

A vezetői megbízással nem rendelkező értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok

| | A | B | C |
|----|-------------------|---|-----------------|
| 1 | Szempont sorszáma | Szempont megnevezése | Adható pontszám |
| 2 | 1 | Pedagógiai munka minősége, eredményessége | 28 |
| 3 | 2 | Feladatvállalás mennyiségi mutatói | 12 |
| 4 | 3 | Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása | 8 |
| 5 | 4 | Kommunikáció, együttműködés | 6 |
| 6 | 5 | Tehetséggondozás, felzárkóztatás | 8 |
| 7 | 6 | Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás | 6 |
| 8 | 7 | Egyedi intézményi értékelési szempont | 8 |
| 9 | 8 | Három, személyre szabott teljesítménycél | 24 |
| 10 | | Összesen | 100 |

4.2. Intézményi Tanács

2011. évi CXCV. nemzeti köznevelésről szóló törvény 73. § (3)-(4) bekezdése intézményi tanács létrejöttét írja elő.

Az intézményi tanács jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, székhelye azonos, az érintett iskola székhelyével. Tagjait az igazgató bízza meg, a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására.

4.2.1. Az intézményi tanács feladata:

- az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselése
- az intézmény évenkénti feladatainak és az éves beszámolók áttekintése, véleményezése
- javaslattétellel élhet az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben

Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

4.2.2. Az intézményi tanács döntési jogköre:

Az intézményi tanács dönt:

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

4.2.3. Az intézményi tanács véleményezési jogköre:

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

Az intézményi tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre.

4.3. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában három munkaközösség működik:

1. Billentyűs- és zeneismereti tanszak
2. Vonós- , Vonós és tekerő, valamint gitár tanszak
- 3 Fúvós- és ütő tanszak

4.3.1. A munkaközösségvezető feladatai

- képviseli a tanszakot az intézmény vezetősége felé
- irányítja a tanszak tevékenységét
- segíti a pályakezdőket
- tanórákat látogat és értékeli a tanszakához tartozó pedagógus munkáját
- félévente beszámol az általa vezetett közösség munkájáról
- szervezi az évközi és tanév végi tanszaki beszámolókat
- képviseli a közösséget

- összeállítja a munkaközösség éves programját
- beszámolót készít a nevelőtestület számára a tanszak tevékenységéről
- képviseli a tanszakot az intézményen belül és kívül
- ellenőrzi a tanszaki tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét

4.3.2. A vezetők és középvezetők önállósága és együttműködése

- az iskola munkáját a felelős vezető a testületi szervek között megosztott hatáskörök gyakorlása útján, ezekkel együttműködve látja el
- az iskola vezetés tagjai munkamegosztáson alapuló, munkaköri leírás szerint önállóan, személyes felelősséggel végzik munkájukat. A megtett intézkedésekről és a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást
- a tevékenység összehangolása és az információk átadása érdekében az iskolavezetés tagjai rendszeresen tanácskoznak

4.3.3. Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az főtárgy tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az a diákokkal, a szülőkkel. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy a tanulók panaszaiikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak.

4.4.Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben a szaktanárok, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel tanszakonként.

Minden szaktanár tanévenként legalább két zenés szülői értekezletet tart. Ezek a gyermek szereplési lehetőségével egybekötött szülői értekezletek, melyek során lehetőség nyílik a

személyes problémák, felmerülő kérdések megbeszélésére, nyomon követhető a gyermek előmenetele, fejlődése, viszonya a zenetanuláshoz, az otthoni gyakorláshoz.

5. AZ ISKOLA MUNKÁJÁNAK MEGTERVEZÉSE

5.1.A munkaterv elkészítése

A Törökszentmiklósi Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója az intézmény feladatainak végrehajtására éves munkatervet készít. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, közösségektől. A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős/felelősök megnevezését
- a feladat végrehajtásának határidejét
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket

A munkatervet az intézmény köznevelési foglalkoztatottaival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, közösségek képviselőinek. Az igazgató a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

5.2. Tantárgyfelosztás

A tantárgyfelosztást az igazgatóság október 01-jei állapotnak megfelelően állítja össze.

A tantárgyfelosztás alapja az óraterv, valamint a tanulók és a tanulócsoporthoz száma.

Kialakításánál figyelembe kell venni a tanárok képesítését, egyéni képességeit, szociális körülményeit, a munkafeladatok arányos elosztását.

A zeneiskolák esetében biztosítani kell a „B” tagozatos növendékek megfelelő szintű szakmai felkészítését.

A tanulóknak tanév közben más tanárhoz való beosztását az igazgató csak alapos indok, elsődlegesen pedagógiai szempontok alapján, a munkaközösség-vezető véleményének meghallgatása után engedélyezheti, illetőleg rendelheti el.

5.3.Órarend

A pedagógusoknak az iskolában neveléssel, oktatással, munkával eltöltött idejét az iskolai órarend határozza meg.

Az alapfokú művészeti iskola végleges órarendjét legkésőbb szeptember 20-ig, ill. február 15-ig kell összeállítani.

A tanulók létszám, órarend szerinti beosztásában bekövetkezett változásokat a tanár 48 órán belül köteles jelenteni az igazgatóságnak.

A tanulók egyéni és csoportos óráit egyenletesen kell elosztani, biztosítva ezzel a felkészülés lehetőségét.

6. KAPCSOLATTARTÁS ÉS TÁJÉKOZTATÁS MÓDSZEREI

6.1. Vezetők közti kapcsolattartás

Az iskolavezetőség az igazgató döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

A szakmai vezetőség tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezetők

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskoznak.

Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre a napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal – meghívható az iskola érdekképviselői szervek vezetői.

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul még:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

6.2. Értekezletek

6.2.1 Nevelőtestületi értekezlet

Jellemzi:

- a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, tantestületi és alkalmazotti közösségi értekezlet
- az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken valósul meg

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani az alábbi esetekben:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- az új szabályzatok és a szabálmódosítások elfogadása
- a házirend elfogadása
- a beiskolázási és továbbképzési terv elfogadása
- a tanévkezdés előkészítése, éves munkaterv elfogadása
- a féléves munka értékelése
- a tanév pedagógiai munkájának értékelése
- valamennyi, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó - át nem ruházható - ügyben
- egyéb, váratlan esetekben

A nevelőtestületi értekezlet határozatképessége:

- a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek, valamint az igazgatói megbízással kapcsolatos értekezlet esetén a jogviszonyban álló pedagógusok 2/3-ának
- véleményezési jogkörbe tartozó ügyek esetében 50%-ának jelenléte szükséges
- érvényes a nevelőtestület határozata akkor, ha azt a jelenlévők legalább 50%-a elfogadja

6.2.2. Tanévnnyitó értekezlet

Augusztus hó utolsó hetében az igazgató által kijelölt napon a nevelőtestület részére tanévnnyitó értekezletet kell tartani. Ezen az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.

6.2.3 Félévzáró osztályozó értekezlet

A tanév félévi eredményeinek lezárása, tanulók osztályzatának egyeztetése, megbeszélése a szaktanárokkal, problémás esetek tárgyalása. Tartható a félévi nevelőtestületi értekezlettel is.

6.2.4. Félévzáró oktatói értekezlet:

Eltérő rendelkezés hiányában legkésőbb január 31-ig kell megtartani. Ezen az igazgató elemzi az első félév munkáját és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

6.2.5. Tanévzáró osztályozó értekezlet

A tanév végi eredmények lezárása, tanulók osztályzatának egyeztetése, megbeszélése a szaktanárokkal, problémás esetek tárgyalása. Tartható a tanévzáró nevelőtestületi értekezlettel is.

6.2.6. Tanévzáró nevelőtestületi értekezlet

Tartható az utolsó tanítási napot követően, illetve a tanév rendjének megfelelően. Ezen az igazgató- az igazgatóhelyettes és a tanszakvezetők véleményének figyelembevételével elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

6.2.7. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

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

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. A kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni. Az értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól csak- alapos indok esetén- az igazgató adhat felmentést.

7. AZ INTÉZMÉNY PARTNEREI

7.1. Kapcsolat a fenntartóval

A felettes szervekkel, a Karcagi Tankerületi Központtal való kapcsolattartás szolgálati úton történik, kivéve ha jogszabály vagy egyes esetekben a felettes szerv másként rendelkezik. Az intézmény dolgozói – a jogszabályban meghatározott kivételektől eltekintve- az igazgató útján fordulhatnak a felettes szervekhez. Az igazgató a hozzá benyújtott kérést- a véleményével, javaslataival együtt- 8 napon belül továbbítja. Az igazgató minden rendkívüli eseményről 24 órán belül jelentést tesz a fenntartó felé.

A jelentési kötelezettség a következőkre terjed ki:

- a nevelő-oktató munkát tartósan akadályozó vagy váratlanul fellépő események (pl. járványos betegség, az épület súlyos, a működést zavaró vagy a tanítást szüneteltető megrongálódása stb.)
- a társadalmi tulajdonban bekövetkezett nagyobb kár vagy hiány
- a dolgozók vagy a tanulók súlyosabb balesete, a művészeti iskola dolgozóinak súlyosabb fegyelmi vagy büntetőjogi felelősségre vonást igénylő cselekménye
- a dolgozókat és a tanulókat érintő minden olyan cselekmény, amellyel kapcsolatban az erre illetékes szervek eljárása vagy a sajtóban, rádióban, televízióban bírálatra kerülhet sor
- minden rendkívül esemény, jelenség, amelyről a nevelő-oktató munkára gyakorolt hatása miatt – az igazgató megítélése szerint- a fenntartó tájékoztatása szükséges

7.2. Kapcsolat az Intézményi Tanáccsal

Az intézményben Intézményi Tanács működik. A vezető és az igazgatóhelyettes felelősek a kapcsolattartásért.

7.3. Külföldi kapcsolatok

A zeneiskola folyamatos kapcsolatot ápol más országok művészeti és zeneiskolaival. A külföldi partnerkapcsolat építésének célja:

- a zeneiskolák működési feltételeinek kölcsönös megismerése
- tanítási módszerek elsajátítása
- kölcsönös hangverseny szervezés : szóló, kamaracsoportok, vonós-, fúvós zenekar
- baráti kapcsolatok létrehozása

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- az iskolát támogató alapítványi kuratóriumával
- a tanulók iskoláival (általános iskola, középiskola)
- a város egyéb intézményeivel

8. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE. TANRENDI SZABÁLYOZÁS

8.1.A tanulók felvétele az iskolába

Felvételi meghallgatásnak, eljárásnak számít a jelentkező minden olyan beszámoltatása, megmérettetése, mérése, értékelése, melynek célja a tárgyi tudás, tudásszint felmérése. A felvételi meghallgatások idejét és módját az éves munkatervben határozzuk meg, szeptember első hetében -az esetleges üres helyek betöltésére -pótfelvételi vizsgát lehet tartani. Új tanuló felvételéről az igazgató - a felvételi bizottság, a tanszakvezetők javaslatát és az iskola engedélyezett tanulói létszámát figyelembe véve –dönt. A felvétel eredményét írásban kell a tanulókkal és a szülőkkel, gondviselőjükkel (a továbbiakban szülő) közölni.

Ha egy tanszakra több jelentkező van, mint férőhely, a jelentkezőket a vizsga eredménye és az alkati megfelelés alapján kell rangsorolni, várólistát felállítani és tanév közben az üresedő

helyekre a várólistáról a tanulókat beiskolázní. Az évközi megüresedett helyekre új jelentkezőket is be lehet iskolázní. A tanulók osztályba sorolására –felvételi meghallgatáson nyújtott teljesítménye alapján –a felvételi bizottság tesz javaslatot. A hangszeres és a kötelezően választható tantárgy osztályba sorolása eltérhet egymástól. A felvételi idejéről és helyéről az óvodákat, iskolákat, a lakosságot plakátok, újsághirdetések útján tájékoztatjuk, valamint az intézmény honlapján (www.mikloskodalyami.hu) tesszük közre. A következő tanévre történő beiratkozást 18 éven aluli növendékek esetében csak a szülő teheti meg. Beiratkozni a beiratkozási lap és szülői nyilatkozat kitöltésével és leadásával lehet, illetve mellékelni kell a művészetoktatási intézmény által kiállított érvényes bizonyítványt. A felvett és beiratkozott növendékek az iskolával nem tankötelezettséget teljesítő tanulói jogviszonyban állnak. Ha a tanuló az intézmény magasabb évfolyamára kéri felvételét, a jelentkezési lapján ezt fel kell tüntetnie. Kérelméről a bizottság különbözeti vizsga alapján dönt, az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának az adott évfolyamra meghatározott rendelkezése alapján. Más alapfokú művészetoktatási intézményből jövő, érvényes bizonyítvánnyal rendelkező tanulók részére szintfelmérő meghallgatást kell tartani. Az adott tanszak és az igazgató dönt az osztályba sorolásról. Az alapfokú művészetoktatási intézmény alapfokú évfolyamáról a továbbképző évfolyamba az léphet, aki –jogsabályban meghatározottak szerint szervezett –művészeti alapvizsgát tett. A továbbképző évfolyam befejezésével a tanuló művészeti záróvizsgát tehet. Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény házirendje tartalmazza.

8.2. A tanuló értékelése

A pedagógus a tanuló tudását, teljesítményét tanítási év közben rendszeresen (havonként) érdemjeggyel értékeli.

A tanuló teljesítménye és szorgalma alapján érdemjeggyel értékelendő. Minden művészeti tanszak esetén (fő tárgy, kötelező tárgy, kötelezően választható tárgy, választható gyakorlati és elméleti tantárgyak) adható érdemjegyek: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).

Az osztályozás a tantervi követelmények, valamint a tanulók gyakorlati és elméleti eredményeinek egybevetése alapján történik.

8.3. A félévi és a tanév végi osztályozás rendje a zeneiskolában

A tanulók munkáját félévkor és a tanév végén osztályozni kell. A tárgyak osztályzataiból átlagot kell számolni. A tanév végi osztályzatokról és a tanuló továbbtanulásáról bizonyítványt kell kiadni. Elégtelen osztályzat esetén pótvizsgát tehet a tanuló. Egész évi munkája alapján kell osztályozni azt a tanulót, aki betegség, vagy testi sérülés miatt a beszámolón megjelenni nem tud, és távolmaradásának okát orvosi igazolással bizonyítja. Ebben az esetben a bizonyítvány és a törzslap megjegyzés rovatában fel kell tüntetni, hogy a tantárgyi beszámolón nem vett részt. A tantárgyi beszámolóra nem bocsátható, illetve nem osztályozható az a tanuló, akinek a tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám 1/3-át, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Osztályfolytatásra, ill. megismétlésre kizárólag az első évfolyam esetében van mód. Az évismétlést a szülő is kérheti, abban az esetben is, ha az éves anyagot elvégezte a tanuló. Ebben az esetben osztályzatot nem kap. Az osztályzatokat félévkor számjeggyel a tájékoztató füzetbe és az elektronikusnaplóba, tanév végén az elektronikus naplóba, a törzslapba (anyakönyvbe) és a bizonyítványba a minősítést számjeggyel és szövegesen kell bejegyezni.

8.4. Szorgalom értékelése

A főtárgyi, a kötelező, a kötelezően választható tárgy és a választható tantárgy tanulásában tanúsított szorgalmat értékelni kell. Erről a szülők és tanulók a tájékoztató füzet és az elektronikus naplóútján kapnak értesítést.

A szorgalom minősítésére 4 fokozatot kell alkalmazni:

- példás (5)
- jó (4)
- változó (3)
- hanyag (2)

A szorgalom minősítését félévkor számmegjelöléssel a tájékoztató füzetbe, az elektronikus naplóba, a tanév végén az elektronikusnaplóba, a törzslapra, valamint a bizonyítvány megfelelő rovatába kell bejegyezni. A szorgalom jegyet a főtárgy tanár és a kötelező tárgy, a kötelezően választható tárgy, és a választható tárgy tanár együttes véleménye alapján kell megállapítani.

8.5. A tanév rendje

A tanév általában szeptember 1-étől a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi idő a tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepélnyel fejeződik be. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.

A tanévnyitó értekezleten döntenek:

- a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól (házirend, pedagógiai program)
- iskolai szintű rendezvények tartalmáról és időpontjáról és a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról
- a tanórán kívüli foglalkozások formáiról
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról
- az éves munkaterv jóváhagyásáról

A tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama, az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján, a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik.

8.6. Tanulmányi vizsgák

8.6.1. Vizsgáztatás rendje

A vizsgarend a tanév munkarendjében kerül meghatározásra. Tanévenként egy főtárgyi vizsga, valamint egy kötelező tantárgyi, vagy kötelezően választható tantárgyi vizsgát kell tenni.

Főtárgyi vizsgákat a tanév végén szervezünk. A vizsgák beosztását az adott tanszak tanszakvezetője készíti el, egyeztetve a tanszak tanáraival és az igazgatóhelyetttel. A „B” tagozatos tanulók tanévenként több alkalommal adnak számot előmenetelükről.

8.6.2. A vizsgák dokumentációja

Jelentkezési lapművészeti alapvizsga, művészeti záróvizsga esetén. Vizsgajegyzőkönyvek minden vizsgáról. Határozatok a vizsgaeredményekről: művészeti alapvizsga, művészeti

záróvizsga, B-tagozatra vétel, illetve levétel. Tanügyi dokumentációkban feltüntetett vizsgaeredmény: törzslap, e-napló, bizonyítvány, alap- és B-tagozatra vétel, illetve levétel. Tanügyi dokumentációkban feltüntetett vizsgaeredmény: törzslap, e-napló, bizonyítvány, alap- és záróvizsga jegyzőkönyve.

8.7. Vizsga fajták

8.7.1. Hangszeres vizsga

Tanévenként egy alkalommal, május – június hónapban a beosztás szerint. Vizsga anyaga az intézményi pedagógiai programban megfogalmazottak alapján. Munkaközösségvezető, a tanszak tanárai és az iskolavezetés egy tagja hallgatják meg és értékelik.

8.7.2. Szolfézs vizsga/kötelező tárgy/: összefoglaló óra (vizsgaóra) keretében

Tanévenként egy alkalommal, május hónapban a beosztás szerint. Az óra anyaga az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazottak alapján. Tanszak tanárai, valamint az iskolavezetés egy tagja hallgatják meg és értékelik.

8.7.3. „B” tagozatos szereplések, meghallgatások

Évente több alkalommal. Vizsga anyaga az intézményi pedagógiai programban megfogalmazottak alapján. A tanszak és tantestület értékeli, és meghatározza a további emelt szinten való tanulás lehetőségét.

Alapfokú művészetoktatásban, a 2004/2005-ös tanévtől belépő tanulók -felmenő rendszerben- alapfokú művészeti alapvizsgát tehetnek.

A 2009/2010-es tanévtől a művészeti alapvizsga a továbbképző évfolyamokon való továbbhaladás feltétele. (2011. évi CXCV törvény, valamint a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet alapján.)

A művészeti alapvizsga rendjét, követelményeit az iskola Pedagógiai programja –Zeneiskola helyi tanterve tartalmazza tanszakonként. (27/1998 MKM rendelet alapján.)

Iskolánkban az adott tanév májusi, júniusi vizsga időszakában kerül lebonyolításra a 6. alapfokú évfolyamon tanulók művészeti alapvizsgája, melyre előzetes jelentkezés szükséges egy jelentkezési lap kitöltésével minden év április 30-ig.

8.7.4. Művészeti alapvizsga

Az alapfok befejező osztálya utáni, tanév végi vizsga. Letétele feljogosít a továbbképző osztályok megkezdéséhez. Szervezésére az alábbi törvényi rendelkezések az irányadóak:

- 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet
- 27/1998. MKM rendelet
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

Vizsga anyaga az intézményi alap/záróvizsga szabályzatban megfogalmazottak alapján.

8.7.5. Művészeti záróvizsga

A 10. évfolyam záróvizsgája. Szervezésére az alábbi törvényi rendelkezések az irányadóak:

- 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet
- 27/1998 MKM rendelet
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

Vizsga anyaga az intézményi alap/záróvizsga szabályzatban megfogalmazottak alapján.

8.7.6. Javítóvizsga

Főtárgyból és kötelező tantárgyból a tanév végén kapott elégtelen osztályzat esetén a tanuló augusztus 25. és szeptember 15. között javítóvizsgát tehet. A javítóvizsga napját az igazgató állapítja meg és teszi közzé. A javítóvizsga idejéről és a vele kapcsolatos tudnivalókról a tanulók szüleit értesíteni kell.

Ha a tanuló a javítóvizsga napján nem jelenik meg, vagy a javítóvizsgán nem felelt meg, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja. A javítóvizsgát bizottság előtt kell megtartani, melynek elnöke az igazgató vagy megbízottja, tagjai a kérdező tanár és még egy, lehetőleg azonos vagy rokon szakos tanár.

A javítóvizsga eredményét a főtárgy tanár vezeti be a törzslapra és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató és a főtárgy tanár írja alá, az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik. A javítóvizsga nem nyilvános és nem ismételhető meg. Ha két egymást követő évben tett javítóvizsga azonos tárgyból eredménytelenül (1-es osztályzat) zárul, a tanuló jogviszonyát meg kell szüntetni.

8.7.7. Összevont beszámoló

Rendkívüli előrehaladás esetén -a szaktanár és a tanszakvezető tanár együttes javaslata alapján -az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév végén két osztály anyagából tegyen összevont beszámoló vizsgát. A főtárgyi beszámoló anyagát kétharmad részben a magasabb

osztály anyagából kell összeállítani. A kötelező tantárgynál a magasabb osztály követelményei alapján kell az osztályzatot megállapítani. Összevont beszámolót a hangszeres beszámolókkal egyidejűleg, vagy az igazgató által megadott időben lehet tartani. A tanulóknak az összevont beszámoló engedélyezését írásban kell kérnie. A kérelmet legkésőbb április 30-ig lehet az igazgatóhoz benyújtani.

8.8. Felsőbb osztályba lépés

Az alapfokú művészeti iskola felsőbb osztályába az a tanuló léphet, aki a közvetlenül megelőző osztályt sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott és tanulmányait nem szakította meg.

Felmentés, vagy más ok miatt a tanuló osztályba tartozása szolfézs, ill. a főtárgy esetében eltérhet egymástól. Ezt a bizonyítványban és a törzslapon is fel kell tüntetni. Ebben az esetben a felsőbb osztályba lépésnél a hangszeres osztályt kell figyelembe venni. A másik tantárgy feltüntetése a jegyzet rovatba kerül.

Az alapfokú művészetoktatási intézmény alapfokú évfolyamáról a továbbképző évfolyamra az léphet, aki –jogszabályban meghatározottak szerint szervezett –művészeti alapvizsgát tett.

A tanulónak kell eldöntenie, hogy kíván-e ilyen vizsgát tenni, vagy sem.

A művészeti alap-és záróvizsgára való jelentkezést írásban kell bejelenteni. Abban az esetben azonban, ha nem teszi le a művészeti alapvizsgát, a tanulói jogviszonya megszűnik.

8.8.1. A tanuló jogviszonya megszűnik:

- 10 óra igazolatlan mulasztás miatt, vagy ha az az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a tanítási órák egyharmadát meghaladja. A tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztetni kell az igazolatlan mulasztás következményeire.
- Egészségi ok/betegség miatt
- Térítési díj, fizetési hátralék miatt
- Más iskolába való átvétel miatt
- Fegyelmi határozat alapján
- Szülői nyilatkozat/kérelem alapján
- Ha a tanuló nem tesz év végi beszámolót/vizsgát

- Az utolsó alapfokú évfolyam utolsó napján, ha a tanuló nem tesz művészeti alapvizsgát, valamint az utolsó továbbképző évfolyam záróvizsga letételének napján, ha a tanuló nem tesz záróvizsgát, az utolsó évfolyam elvégzését tanúsító bizonyítvány kiállításának napján.
- Évfolyamot megismételt tárgyból javítóvizsgán ismét elégtelen osztályzatot kapott, tanulói jogviszony megszűnt.

Ha a tanulói jogviszony megszűnik, a tanuló adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az iskola nyilvántartásából törölni kell.

8.9. Az intézmény dokumentumainak nyilvánosságával kapcsolatos szabályok

A Nkt. a gyermek és a szülők jogaként fogalmazza meg, hogy a szükséges információkhoz hozzájussanak, tájékoztatást kapjanak a gyermek nevelését érintő kérdésekről, megismerhessék az iskolai SZMSZ-t, Pedagógiai Programot, Házirendet, valamint tájékoztatást kapjanak az abban foglaltakról.

A törvényes működést az alábbi, -hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- Szakmai Alapdokumentum
- Pedagógiai Program
- Éves munkaterv
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- SZMSZ és mellékletei

A szülők az igazgatótól, vagy helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a Pedagógiai Programról és az SZMSZ-ről. Az alapdokumentumok (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) az intézmény honlapján is (www.kodalyz.edu.hu) megtekinthetők.

8.10. Közzétételi lista

Az intézmény vezetője, mint a közzétételre kötelezett adatfelelős szerv vezetője gondoskodik a különös közzétételi listában szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről az iskola honlapján. A különös közzétételi lista az adott nevelési évre szóló munkatervben, valamint a honlapon - www.kodalyz.edu.hu - kerül elhelyezésre. A lista személyes adatokat nem tartalmaz.

9. TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK, DOKUMENTÁCIÓK

A zeneiskolában „zeneiskolai nyilvántartó programot” kell vezetni: KIR rendszerben. A program a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A „zeneiskolai nyilvántartó programot” az iskola igazgatóhelyettese, valamint nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazott vezeti. A tanulót akkor lehet a nyilvántartásból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A tanulói jogviszony megszüntetése iránti kérelmet kiskorú növendék esetén a szülőnek írásban kell jelezni az intézmény vezetője felé.

9.1. Elektronikus napló –KRÉTA rendszer

Intézményünkben a tanügyigazgatási és adminisztratív feladatainak hatékony ellátása érdekében elektronikus naplót használunk. Kezelőfelülete internet alapú, szerver oldalon működő alkalmazás és adatbázis, amelyet a felhasználók internet böngészőn keresztül, jogosultságtól függően érnek el.

A rendszer felépítése:

- Adminisztrációs modul
- Elektronikus naplómodul
- Elektronikus ellenőrzőkönyv modul
- Digitális Kollaborációs Tér (DTK) modul
- e-Ügyintézés modul

9.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, és tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítése folyamatos. A digitális napló elektronikusúton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal

kapcsolatos intézkedéseket, a szülőknek szóló értesítéseket. Az elektronikusnapló teljes adatállományát évente 1 példányban adathordozón is archiváljuk és 5 évig megőrizzük.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

9.3.Munkaterv

Az alapfokú művészetoktatási intézmény munkatervét az igazgató, a szakmai munkaközösség-vezető javaslatainak figyelembevételével készíti elő megvitatásra. A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz. A munkaterv kiterjed a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, az irányítás, az ellenőrzés, továbbképzés, továbbá az iskola társadalmi vonatkozású, valamint a személyi és gazdasági feladataira. A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, az évenkénti ismétlődőteendőket időrendi sorrendben tartalmazza. Az intézmény vezetősége a munkaterv egy példányát megküldi az iskola fenntartójának.

9.4.Tantárgyfelosztás

Az iskola pedagógiai munka tervezéséhez, pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének) a kötelezőóraszámába beszámítható feladatainak, munkának meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az intézmény vezetése szeptember 15-i állapotnak megfelelően állítja össze, amit folyamatosan aktualizál. A tantárgyfelosztás alapja az óraterv, valamint a tanuló és tanulócsoporthoz száma. 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 szempontok alapján, a tanszakvezető meghallgatása után engedélyezheti, ill. rendelheti el.

9.5.Törzslap (anyakönyv)

A tanulók személyi adatai, tanév végi osztályzatai, mulasztásai, valamint a tanulókkal kapcsolatos határozatok nyilvántartására törzslapot (anyakönyvet) kell vezetni. A törzslap a KRÉTA elektronikus rendszerből kerül kinyomtatásra. Az igazgató a törzslapot tanévenként

ellenőrzi, aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárja. A törzslapot össze kell fűzni és üresen maradt lapjait át kell húzni.

9.6. Bizonyítvány

A tanulók a tanév végén bizonyítványt kapnak. A bizonyítványt a főtárgy tanár állítja ki. A bizonyítvány kelte az osztályozó értekezlet 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 bejegyzéseket a törzslapra vonatkozó szabályok szerint kell javítani.

Ha az összeolvasás alkalmával olyan tévedés derülne ki, mely egyszerű javítással nem oldható meg (más tanuló eredménye került beírásra) a bizonyítványban, a kezdő osztályosok esetében új bizonyítványt kell kiállítani, a felsőbb osztályokban a téves bejegyzéses oldalt át kell húzni, és a jegyzet rovatban történt érvénytelenítés után a helyes szöveget a következő oldalra kell írni. A rontott bizonyítványokat a dokumentum nyilvántartásnak megfelelően kell adminisztrálni és tárolni. A bizonyítványt az igazgató írja alá. Az iskola bélyegzőjével ellátott bizonyítványt a tanévzáró napján kell kiosztani.

9.6.1. Bizonyítvány másodlat

Az igazgató az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványokról a törzslap alapján másodlatot állít ki a tanuló vagy a szülő kérésére. A másodlatnak a törzslappal mindenben egyeznie kell. Az űrlapon a „másodlat” szót fel kell tüntetni. A másodlat kiállításának tényét és keltét a törzslap megfelelő rovatába kell bejegyezni. Törzslap hiányában bizonyítvány másodlat nem adható ki.

A 8/2000. (V. 24.) OM rendelete 7.§ alapján, az iskola másodlatot vagy pótbizonyítványt állíthat ki az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról. A bizonyítvány másodlatért és másolatért 3000 ft összegű eljárási díj fizetendő a karcagi Tankerületi Központ részére banki átutalással vagy postai csekken.

9.7. Beírási napló

A beírási napló a közoktatási intézmény kötelező dokumentációja. Minden tanévben be kell vezetni az új tanulókat a beírási naplóban feltüntetett útmutató alapján. A beírási napló tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, anyja nevét, gondviselő nevét.

Be kell vezetni a tanulói jogviszony kezdetének és megszűnésének (okát) időpontját az intézményben, az esetlegesen nem magyar állampolgárságot, az iskola nevét, ahol a tankötelezettségénekeleget tesz a tanuló. A megjegyzés rovat tartalmazza a tanuló oktatási azonosító számát, tanszakát/hangszerét. A beírt adatoknak egyeznie kell a többi tanügyi dokumentumban feltüntetett adatokkal. A beírási naplóban a tanév eleji és tanév végi létszámadatokról összefoglalót kell készíteni.

9.8. Egyéb iratok, dokumentációk

9.8.1. Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésekben határoz, dönt, véleményez, javaslatot tesz, ill. ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. Az intézményben történt értekezletekről, megbeszélésekről, vizsgákról jegyzőkönyv készül. Az iskola működésével kapcsolatban készített jegyzőkönyveket az irattárban kell megőrizni az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévőket, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, igazgató és bizonyos esetekben hitelesítő tagok írják alá.

9.8.2. Órarend

A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai foglalkozások rendjét. A pedagógusnak az iskolában neveléssel, oktatással, munkával eltöltött idejét, az iskolai órarend határozza meg. Az iskolai órarend a tanítás idejét, helyét tünteti fel. Részletes órarendet az elektronikusnapló tartalmaz. A kötelező óraszám és túlóra a naplóból és a tantárgyfelosztásból tűnik ki. A tanulók létszám, órarend szerinti beosztásában bekövetkezett változásokat a tanár 48 órán belül köteles bejelenteni az intézmény vezetőségének.

A tanulók egyéni és csoportos óráit egyenletesen kell elosztani, biztosítva ezzel felkészülés lehetőségeit. A hangszeres tanárok órarendjei tartalmazzák a növendékek időbeli beosztását,

kötelező és túlórák megjelölését. A csak csoportos órákat ellátó tanárok órarendjei tartalmazzák a tanítás helyét, idejét, a csoportok osztályonkénti megnevezését, a tanár kötelező óraszámát és túlóráit.

9.8.3. Beiratkozási lap, szülői nyilatkozat

A beiratkozási lap és szülői nyilatkozat tartalmazza a tanuló adatait, a művészetoktatási intézményben tanulni kívánt tantárgyat és osztályfokozatot, a szülő nyilatkozatát, hogy gyermeke igénybe vesz-e másik művészetoktatási intézményben is képzést, valamint melyik intézményben fizeti a térítési díjat vagy tandíjat, valamint hozzájárulását, hogy hang-, és képfelvétel készülhet gyermekéről.

Továbbá tudomásul veszi a szülő, hogy a művészetoktatás térítési díj, illetve tandíjköteles szolgáltatás, mely összeget félévenként az előírt határidőre befizet. A beiratkozási lapot és szülői nyilatkozatot a gyermek beíratásakor kell leadni, mely a tanügyi dokumentáció szerves része.

9.8.4. Szociális alapon járó fizetési kedvezmény, illetve mentesség igénybevételének kérelmezési nyomtatványa

Amennyiben a tanuló családjának szociális vagy anyagi helyzete nem megfelelő, valamint a család egy főre jutó átlagjövedelme a törvényben meghatározott mértéket nem haladja meg, akkor kérheti a gondviselő – a szükséges igazolások csatolásával - a térítési díjfizetési kedvezményt.

A dokumentum beadási határideje: szeptember 20.

10. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA, ÜGYELET

10.1. Az intézmény nyitvatartási szabályai

Nyitva tartás: Hétfőtől-péntekig 8.00-20.00 óráig.

Az iskolát vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

Az iskolában folyó szakoktatás – szükség esetén – szombat délelőttre (8-14 óráig) is kiterjedhet.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8-16³⁰ óra között.

10.2. Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva

A nyári szünetben vezetői, irodai ügyeleti napokat kell tartani a fenntartóval egyeztettek alapján. Ennek közzétételéről az igazgató gondoskodik.

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

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

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

Az iskolában a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet határozza meg a tanítás nélküli munkanapok számát.

10.3. Vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül, 8-12 óráig és 13-17-óráig az igazgató és helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, valamint a vezető távozásától az iskola zárásáig az intézmény rendjéért a szervezett foglalkoztatást tartó pedagógus tartozik felelősséggel.

10.4. Az intézmény használati rendje

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia-felhasználással való takarékoságért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Idegen személy az intézmény területén csak ellenőrzés mellett igazgatói engedéllyel tartózkodhat.

Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak.

Az értéktárgyakat a tantermekben zárható szekrényekben kell elhelyezni, a szekrényeket zárva kell tartani.

A tantermek, ablakok zárásáért, az elektromos eszközök áramtalanításáért a tanítás befejezésekor a tanár felel.

Az iskola hivatali helyiségeinek zárásáért, ablakok, ajtók bezárásáért, az elektromos eszközök áramtalanításáért a helyiségben dolgozók felelnek.

A tantermek és egyéb helyiségek takarítás utáni zárásáért a takarító felelős.

10.5. Kiviteli engedély

A termekben, szaktermekben elhelyezett tárgyak, eszközök, berendezések használata csak a használati utasítás betartásával engedélyezett. Ha a tanár kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és anyagi felelősségéről elismerést kell aláírnia.

Külső kölcsönkérő a tárgy (hangszer) kivitelét dátummal és aláírásával rögzíti az arra alkalmazott füzetben. Kiviteli engedélyt csak az azzal megbízott személyek adhatnak. A berendezés visszaszolgáltatásakor az iskolatitkárnál fel kell jegyezni a visszahozás tényét. A kölcsönkérő dátummal és aláírásával jegyzi a visszaadás tényét. Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A bekövetkezett kárról jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a kár tényét, nagyságát és a felelős személyt. A tantermek, termek, helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a tanteremből, amelynek helyiség leltárába tartoznak. A máshova vitt eszközök, hangszerek, berendezések, tartozékok listáját a használónak (tanár, diák, köznevelési foglalkoztatott kötelessége azonnal az igazgatóhelyettes tudomására hozni. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket, hangszereket –selejtezési terv szerint -selejtezni kell.

10.6. Károkozás-kártérítés

Ha az iskolát kár érte, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, a károkozó személyét megállapítani. Ha a vizsgálat során felmerül a gyanú, hogy a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a károkozással gyanúsítható tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. Ha a tanuló kártérítési felelőssége megállapítható, a tanulót, illetőleg a szülőt a kár megfizetésére írásban fel kell szólítani. Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a szülő, havi jövedelmének 50%-át. Szándékos károkozás esetén a szülő, illetőleg az önálló keresettel nem rendelkező nagykorú tanuló a teljes kárt köteles megtéríteni. A zeneiskola tulajdonát képező hangszerben okozott szándékos károkozást a károkozónak meg kell térítenie.

A hangszerek javíttatása csak az intézmény által elfogadott hangszerjavító partnerrel lehetséges. Az elveszett hangszert folyó áron kell megtéríteni, vagy azonos állagú hangszerrel pótolni annak, aki a hangszert elvesztette (tanár, diák, alkalmazott). A tanuló bizonyítványát nem szabad visszatartani azzal az indokkal, hogy az általa jogellenesen okozott kárt nem térítette meg.

10.7. Leltár

Az intézmény háromévenként teljes körű leltározást végez, (hangszereket évente) melynek végrehajtását a leltározási szabályzat tartalmazza.

11. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái:

- Tanulmányi, szakmai (intézményi, regionális, országos, nemzetközi) verseny
- Tanulmányi kirándulás
- Kulturális rendezvény
- Zenei tábor

Tanulmányi kirándulásnak minősül a zenei versenyeken, bemutatókon való részvétel, hangversenyek, operaelőadások, múzeumok, színházi előadások látogatása. Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 10 tanulónként legalább egy főt. Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell a szaktanárok részvételét. Az énekkar, zenekar, a zenei tábor vezetőjét az igazgató bízza meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiailag felelősek az énekkar és a zenekar működéséért. Az énekkar, zenekar szerepléseit, külső fellépéseit az igazgató engedélyezi.

A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A regionális, országos és nemzetközi fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a regionális, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók –továbbá az énekkar, zenekar, kamaracsoportok, szólisták-eredményes szereplését az egész intézményközösség megismerje.

12. AZ INTZÉMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

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

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezetők

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

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

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területen látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatóhelyettest.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórákon kívüli foglalkozások, a beszámolók, a hangversenyek, a versenyek
- a tanulói munkák vizsgálata
- írásos dokumentumok vizsgálata

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

- a.) jogosult:
- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;

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

b) köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek: a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét valamint a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség estén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

12.1. Intézményi Önértékelési Csoport

Az intézményi önértékelés a külső tanfelügyeleti ellenőrzéssel és a pedagógus minősítés rendszerével összhangban működik.

Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz. Az önértékelési feladatokat intézményi önértékelési csoport végzi. A csoport létszáma a megalakuláskor 5 fő. A munkacsoport vezetőjét a csoport tagjai egyszerű többségi szavazással választják meg.

A csoport feladata:

- az intézményi elvárások meghatározása
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában

- az éves terv és az ötéves program összeállítása
- a kollégák tájékoztatása
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítése
- az OH informatikai felületének kezelése, adatok, dokumentumok feltöltése

13. ISKOLAI KÖNYV-, KOTTA- ÉS ZENEMŰTÁR, ESZKÖZTÁR (HANGSZEREK, JELMEZEK, DÍSZLETEK) MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolai könyv-, kotta, zeneműtár, fonetika gyűjtemény stb. (továbbiakban könyvtár eszköztár) az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja.

Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására.

A könyvtár-eszköztár állományának tartalmaznia kell a nevelési-oktató tervek által előírt eszközöket (ajánlott kotta és zeneműveket, szakkönyveket, lexikonokat, szótárakat, szakfolyóiratokat, valamint rendelkeznie kell az alapvető kazetta, hanglemeztárral, video kazetta gyűjteménnyel stb.)

A könyvtár-eszköztár gyűjtse az iskolai emlékeket, dokumentumokat, hang-és videofelvételeket.

A könyvtár-eszköztár állományának gyarapításáról, nyilvántartásáról, a kölcsönzés rendjének kialakításáról és nyitvatartásáról a könyvtáros, illetve eszköztáros gondoskodik.

Az iskolai felszerelések, technikai eszközök, hangszerek nyilvántartásáért az igazgató által megbízott személy felel.

14. BIZTONSÁGI RENDSZABÁLYOK

A zeneiskola intézményi és személyi vagyonvédelmét minden időben függetlenül a nyitvatartás rendjétől biztosítani kell.

A biztonsági kóddal rendelkező dolgozók végzik az iskola nyitását, zárását. Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani a nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket és egyéb helyiségeket. A tantermek zárását (ajtó, ablak, villany, elektromos berendezések) tanítási idő után, 20:00 órakor a portás ellenőrzi. Az intézmény összes helyiségeinek ellenőrzése után, az

épület lezárásakor kötelessége a riasztóberendezést bekapcsolni annak a személynek, aki utoljára hagyja el az épületet.

14.1. Biztonsági berendezés

Az épületben lévő biztonsági berendezést azok a személyek kezelik, akik az iskola bejárati kulcsával rendelkeznek.

14.2. Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló-és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkolását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

14.2.1. Intézkedés

Az igazgató kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja. Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó pedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy veszélyforrást a pedagógus észleli köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásrapedig azonnal a vezető vagy helyettese figyelmét felhívni. Jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés,

vágott, -szakított bőrseb stb. / esetén mentőt kell hívnia a pedagógusnak. A balesetről és a kezelés tényéről, helyéről a vezetőnek, illetve a pedagógusnak értesítenie kell a szülőt

14.2.2. Egyéb balesetvédelmi szabályok

Az intézmény munka-, és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését a vezető végzi. A munkavédelmi feladatokat a munka, és balesetvédelmi felelős látja el. Hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

Takarítási munkákat a gyermekek távollétében kell végezni. Vegyszereket, maró anyagokat a gyermekektől elzárt helyen kell tárolni.

A munka-, tűzvédelmi és bombariadóval kapcsolatos megfelelő szintű, részletes oktatást minden évben egyszer a munkabiztonsági szakértő tart az intézmény valamennyi dolgozója számára, erről jegyzőkönyv készül. Az oktatásokon mindenkinek kötelező a részvétel és az ott hangzottak tudomásul vétele

14.2.3. A pedagógus feladata

Haladéktalanul jelezze az igazgató felé azokat a helyzeteket, melyek veszélyforrást jelenthetnek a gyermekek számára. A mindennapos tevékenység során fokozottan ügyeljen az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolja, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.

14.2.4. A növendékekre vonatkozó balesetvédelmi szabályok

A tanuló aláírásával igazolja, hogy részére a kötelezőmunka-, tűz-, baleset-és egészségvédelmi oktatásokat megtartották, valamint megismerte az intézmény házirendjét, azt elfogadta és betartja.

14.3. Tűz-és bombariadó esetén szükséges teendők

A teendőket a tűz-és bombariadó szabályzat tartalmazza, melynek betartatás az igazgató felelőssége. Feladatkörét megbízottja a Tűz-és Katasztrófavédelmi Felelős útján látja el. A gyermekek testi épségét veszélyeztető tűz-és bombariadó esetén fontos követelmény a pánikmentesség megőrzése, a fegyelmezett magatartás.

Akinek a tudomására jut a tűz-, vagy bombariadó, annak haladéktalanul és pánikkeltés nélkül értesíteni kell a vezetőt, mindenkori helyettesét. A helyszínen tartózkodó vezető értesíti a tűzoltóságot és a rendőrséget.

Az épület kiürítéséről, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján, a helyszínen tartózkodó vezető dönt. A tűzvédelmi megbízott gondoskodik a tűz-és bombariadó terv szerinti szervezett mentésről, évi egy alkalommal kiürítési gyakorlatot tart. Az épületből történő kimenetel után biztonságos környezetbe, megfelelő távolságra kell vinni a gyermekeket. A helyszínen tartózkodó vezető intézkedik valamennyi helység ellenőrzéséről, hogy nem maradt-e gyermek az épületben. A pedagógus létszámellenőrzést tart a gyermekek között. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről a vezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

14.4. Dohányzás

Az iskola egész területén tilos a dohányzás! A dohányzóhely nem lehet az intézmény bejáratától számított 5 méteren belül. A szabályzatban foglaltak megsértése fegyelmi eljárással szankcionálható. A szabályzat ellen vétő személy viseli a hatósági eljárás szankcióit és anyagi vonzatát.

15. FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

15.1. A fegyelemmel kapcsolatos intézkedések (Tanár)

A fegyelem megszilárdítása érdekében a művészeti iskolában a következő fegyelemmel kapcsolatos intézkedések érvényesek:

- Az órarendjében meghatározottak szerint köteles a tanórákat megtartani.
- Munkahelyén a tanítás kezdete előtt 10 perccel kell megjelennie.
- A tanár az órarend szerinti tanítási ideje alatt az iskolából -még a növendék hiányzása esetén is -csak igazgatói, igazgatóhelyettesi engedéllyel távozhat el.
- Elmaradt órákat, az alábbi esetek kivételével pótolni kell:
–betegség,

- igazgatói szünet,
- tanuló hiányzása,
- zenei rendezvények, rendezvényeken való közreműködés alkalmával, amikor zeneiskolánk, városunk, megyénk és országunk zenei életét képviseljük,
- az Mt. 151. § (2) bekezdésében meghatározott távollétek esetén.

Fegyelmi felelősség:

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatott, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét vétkesen megszegi. A vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatott ellen fegyelmi eljárás indítható Kjt. idevonatkozó paragrafusai alapján.

15.2. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei (Növendék)

15.2.1. Mulasztás

A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben (betegség, iskolai elfoglaltság, közlekedési nehézségek, stb.) maradhat távol a főtárgyi és kötelező tárgyi órákról, foglalkozásokról. Az órarend szerinti foglalkozásokról való távolmaradást nyolc napon belül igazolni kell. Betegség igazolása az orvos által a KRÉTA rendszerbe küldött elektronikus igazolással történik. Igazolást a szülő, az orvos, az iskola esetleg más iskolapedagógusa is adhat. A mulasztásokat és azok igazolását az ellenőrző könyvbe is be kell jegyezni.

Igazolatlan mulasztás esetén a kiskorú tanuló szüleit írásban (ellenőrző könyv vagy levél útján) értesíteni kell. Ha az igazolatlan mulasztások ismétlődnének, a tanár köteles a tanulót - kiskorú tanuló esetében a szülőket – annak következményeire hivatalos levél útján is figyelmeztetni. A tanuló igazolt és igazolatlan óráinak számát összesíteni kell.

15.2.2. Fegyelmi intézkedések

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

büntetni nem szabad. Azt a tanulót, aki a zeneiskolai házirendet súlyosan megsérti, illetve kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság állandó tagjai: az intézmény igazgatója, az igazgatóhelyettes. Tagjai: a tanszakvezető és a főtárgy tanár.

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

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- Szóbeli figyelmeztetés, a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, és felszerelésihiány miatt.
 - Szaktanári vagy igazgatói írásbeli intés a foglalkozáson előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt. a körülmények mérlegelésével a tanár kezdeményezi.
 - A házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás esetén
 - Kizárás: kirívó fegyelmezetlenség, pl. közerkölcsöt sértő magatartás, verekedés, lopás esetén.
- Az iskolát, a közösséget ért különösen nagy kár esetén a tanulót ki kell zárni.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével a tanulót és a kiskorú tanuló szüleit értesíteni kell. Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét azzal a tájékoztatással, hogy a tanuló, a szülő, illetve a gazdálkodó szervezet képviselőjének távolmaradása a tárgyalás megtartását nem akadályozza. Tájékoztatni kell a tanulót arról, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább egy héttel megkapja. A fegyelmi tárgyalást a megindítástól számított harminc napon belül be kell fejezni.

A fegyelmi bizottság tagjai az igazgató vagy helyettese, a nevelőtestület két tagja/tanszakvezető, szaktanár/. A fegyelmi bizottság az eljárás során meghallgatja a fegyelmi eljárás alá vont tanulót. Szükség szerint tanulókat hallgat meg, továbbá megvizsgálja a kötelezettségzegés elkövetésével kapcsolatos, ill. a tanuló javára szolgáló egyéb bizonyítékokat.

A tanulók meghallgatásánál az eljárás alá vont tanuló és a tanulók meghallgatásáról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek vallomásukra vonatkozó részét a meghallgatottakkal alá kell íratni. A vizsgálat eredménye alapján a fegyelmi bizottság a büntetésre indoklást is tartalmazó javaslatot készít és azt döntésre a nevelőtestület elé terjeszti.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a fegyelmi vétség felfedezése óta 3 hónap, ill. az elkövetése óta 1 év már eltelt. A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló, ill. képviselője kérésére korlátozhatja, ill. kizárhatja.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. A fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben kell megállapítani, amelyikben az eljárás indult.

Végrehajtani csak jogerős határozatot lehet, melyet az anyakönyvbe és a bizonyítványba be kell jegyezni. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait jogszabály határozza meg. A fegyelmi tárgyalás lefolytatásának szabályait a 11/1994. (VI.8.) MKM-rendelet 5.sz. melléklete tartalmazza.

16.TANULÓ JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI

A tanulói közösségek, vagy az egyes tanulók szorgalmában, tanulmányi munkájában elért kimagasló eredmények jutalmazása fontos pedagógiai ösztönzési eszköz.

- A szorgalmas és kiváló tanulmányi eredményt elért tanuló igazgatói dicséretben részesül, melyet félévkor az ellenőrző könyvbe, tanév végén az anyakönyv és a bizonyítvány „jegyzet” rovatába is be kell jegyezni.
- A dicséretben részesült tanulót a tanév végén az igazgató oklevéllel vagy más módon is megjutalmazhatja.
- A művészeti iskola részére rendszeresített, vagy saját tervezésű emléklap, dicsérő oklevél is adható.
- Igazgatói dicséret adható az iskolának dicsőséget jelentő országos, regionális, megyei vagy helyi versenyeken elért kiemelkedő eredményért.

16.1. A művészeti iskolában –az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei (részletezve)

- Szaktanári dicséret: adható a tanévben több alkalommal a rendszeres, eredményes felkészülésért, kiemelkedő haladásért, egy-egy feladat példamutató megoldásáért.

- Igazgatói dicséret: adható egy-egy, az iskolának dicsőséget jelentő versenyen elért eredményért, valamint kiváló tanulmányi eredményért. Szakirányú szakgimnáziumba, vagy főiskolára felvett növendék részére. A dicséretet az év végi bizonyítvány és törzslap jegyzet rovatába be kell írni. Az igazgatói dicséretben, kiváló tanuló kitüntetésben részesült tanulót az igazgató oklevéllel vagy más módon is megjutalmazhatja.
- Emlékklevelet kell adományozni annak a végzős tanulónak, aki legalább négy évfolyamon keresztül az intézmény tanulója volt és tanulmányi eredménye kitűnő volt.

17. AZ ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁS TÉRÍTÉSI DÍJ KÖTELEZETTSÉGE

A Karcagi Tankerületi Központ az általa fenntartott köznevelési intézményekben kérhető térítési díj és tandíj megállapításával, fizetésének módjával, a tanulmányi eredményre és a szociális helyzetre tekintettel adható kedvezmények körét, mentességek feltételeivel kapcsolatos rendelkezéseket az alábbiak szerint szabályozza.

17.1. A térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások

Térítési díjat köteles fizetni az a tanuló, aki az állami fenntartású és az állami feladatellátásban részt vevő alapfokú művészetoktatásban a heti hat tanórai foglalkozás a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához, valamint tanévenkénti egy meghallgatás és egy művészi előadás, valamint e szolgáltatások körében az iskola létesítményeinek, felszereléseinek használatáért, az állami vizsga és a tanulmányok alatti vizsga esetén is.

17.2. A tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások

Tandíjat köteles fizetni az a tanuló, aki az állami fenntartású és az állami feladatellátásban részt vevő alapfokú művészetoktatásban a heti hat tanórát meghaladó tanórai foglalkozás, a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második vagy további alkalommal megismétlése, továbbá minden tanórai foglalkozás annak, aki nem tanköteles, feltéve, hogy nem áll tanulói jogviszonyban a nappali rendszerű vagy nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban, valamint annak, aki a huszonkettedik életévét betöltötte.

17.3. A térítési díj és tandíjkezdmény, -mentesség

A gyermeket, tanulót, illetve kollégiumi szolgáltatást igénybe vevőt a szociális helyzete alapján térítési díj-, illetve tandíjkezdmény illeti meg. Ha a gyermek, a tanuló, illetve a kollégiumi

szolgáltatást igénybe vevő törvényes képviselője háztartásában az egy főre jutó nettó jövedelem a mindenkori legkisebb öregségi nyugdíja

- a) 135%-át nem haladja meg, a fizetendő díj a meghatározott díj 10%-a,
- b) 135%-át meghaladja, de maximum 140%-a a fizetendő díja meghatározott díj 20%-a,
- c) 140%-át meghaladja, de maximum 150%-a, a fizetendő díj a meghatározott díj 30%-a,
- d) 150%-át meghaladja, de maximum 160%-a, a fizetendő díj a meghatározott díj 40%-a,
- e) 160%-át meghaladja, de maximum 170%-a, a fizetendő díj a meghatározott díj 50%-a,
- f) 170%-át meghaladja, de maximum 180%-a, a fizetendő díj a meghatározott díj 60%-a,
- g) 180%-át meghaladja, de maximum 190%-a, a fizetendő díj a meghatározott díj 70%-a,
- h) 190%-át meghaladja, de maximum 200%-a, a fizetendő díj a meghatározott díj 80%-a,
- i) 200%-át meghaladja, de maximum 210%-a, a fizetendő díj a meghatározott díj 90%-a

A díjkedvezmény iránti kérelmet (melléklet), egy példányban az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani, legkésőbb minden év szeptember 20. napjáig. Minden esetben ingyenes a halmozottan hátrányos helyzetű, a hátrányos helyzetű tanuló—részére az első alapfokú művészetoktatásban való részvétel. (Díjmentesség iránti kérelmet nem kell benyújtani, csak a szükséges igazoló dokumentumokat.)

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

17.4. A térítési díj és a tandíj befizetésének végső határideje:

- a) a tanítási év első félévre vonatkozóan **október 15-e**,
- b) a tanítási év második félévre vonatkozóan **március 15-e**.

A befizetés módja: utalás vagy csekkbefizetés a K

RÉTA rendszerből kiállított számla alapján.

18. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

18.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárba kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések

Az intézményben, az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje a következő: A nyomtatványt a nyomtatás után az iskola pecsétjével látják el, és a nyomtatvány elkészítéséért felelős személy aláírja.

18.2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, ügyviteli alkalmazott és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

19. A MŰVÉSZETI ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Ünnepélyek, megemlékezések rendje a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Tartalmi vonatkozásai:

Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,

továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei.

Az iskola és megyei szintű rendezvények.

Több éves hagyomány alapján Nemzetközi Törökszentmiklósi Hegedű és Zongora Fesztiválok megrendezése évenkénti rotációs rendszerben.

Rendezvényeken való közreműködés:

Felkérés alapján szólistáink, együtteseink intézményünk engedélyével fellépnek iskolai, városi, megyei rendezvényeken (ünnepek, kiállítás megnyitók stb.) A fenntartói és intézményei részére a fellépéseket térítésmentesen biztosítjuk.

20. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ a Karcagi Tankerületi Központ jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előzőleg elfogadott SZMSZ.

20.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Törökszentmiklós,

.....

igazgató

20.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Törökszentmiklós,

.....

intézményi tanács elnöke

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

Adatkezelési szabályzat

A Törökszentmiklósi Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola

Szervezeti és Működési

Szabályzatának melléklete

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

I. Az intézményünkben folyó adatkezelésének és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak.

II. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

III. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény vezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

IV. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

1) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár
- stb.

2) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár,
- munkaközösség-vezetők

V. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:

1) az alkalmazottnak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár,
- stb.

2) Az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.

VI. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó szervezet, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézmény igazgatója;
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézmény igazgatóhelyettese;

- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az iskolatitkár;
- középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére a munkaközösség-vezető

VII. Az alkalmazottak adatait a köznevelési foglalkoztatottak személyi anyagában kell nyilvántartani.

A személyi anyag része a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

VIII. A tanulónak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért iskolatitkár a felelős.

Alapfokú művészeti iskolák esetén:

- A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tantárgyfelosztáshoz.
- A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége.
- Az alapítás évéhez viszonyítva hány előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamot működtet.
- Az országos, nemzetközi és egyéb szakmai bemutatókon, rendezvényeken, versenyeken, fesztiválokon, kiállításokon való részvétel.
- Megyei, területi szakmai bemutatókon, versenyeken elért eredmények.
- Az intézmény saját rendezvényei, hagyományai.
- A helyi kulturális életben történő szerepvállalás.
- A tanév helyi rendje.
- Művészeti áganként a csoportok száma, illetve a csoportok tanulói létszáma.

Az oktatás szabályozása az intézmény működését közvetlenül érintő jogszabályok mellett fontos az önkormányzatokról, az éves költségvetésről, a pedagógus- továbbképzésről az államháztartásról szóló jogszabályok ismerete is.

2. sz. melléklet

Munkavédelmi szabályzat

I. FEJEZET

Az óvőrendszabályok előírásainak intézményi alkalmazása

- 1.2. Elektromos berendezések (hangerősítő, elektromos hangszerek) csak az MSZ 172/1-lap előírásaink megfelelő érintésvédelemmel üzemeltethetők.
 - 1.202. Elektromos szerelést, javítást csak 2 személy végezhet, akik közül az egyiknek villanszerelő képesítésűnek kell lennie.
 - 1.203. Az elektromos berendezések érintésvédelmét évenként az MSZ 172/1 szerint szakemberrel felül kell vizsgálatni. A felülvizsgáltról készült jegyzőkönyvet 5 évig meg kell őrizni.
 - 1.204. Elektromos berendezést bekapcsolt állapotban felügyelet nélkül hagyni tilos.
 - 1.205. Az elektromos hálózat ellenőrzését az MSZ 172/1 szerint 3 évente szakemberrel el kell végeztetni.
 - 1.206. Az elektromos berendezést használat után áramtalanítani kell.
 - 1.207. Az oktatási intézmény (bérlemény) területén csak ép villanykapcsolók, dugaszaljzatok használhatók. Törött, lógó, szikrázó kapcsolókat észlelés után azonnal ki kell cserélni, ill. cseréltetni.
 - 1.208. Elektromos hangerősítő berendezés kezelésével egy oktatót külön meg kell bízni.
 - 1.209. Elektromos hangerősítő berendezés kezelési utasítását a berendezés közelében ki kell függeszteni.
- 1.4. Koncert-, hangversenyterem nézőterén székeket a BM-TP 1-68 ágazati szabvány előírásainak megfelelően kell elhelyezni és rögzíteni.
 - 1.401. A biztonsági és irányfény világítást, valamint részvilágítást az előírás alapján, az előadás napján ki kell próbálni és a közönség bebocsátása előtt be kell kapcsolni.

1.5. Az intézmény tulajdonában (használatában) lévő létrákat, vashágsókat évenként felül kell vizsgálni.

1.501. Az intézmény helyiségeiben létrán (magasban) dolgozni csak egy segítő jelenlétében lehet, ill. szabad.

1.502. Létrát használni csak kétoldalú biztosító láncsal szabad.

1.6. Munkavégzés, magatartás szabályai a munkahelyen.

1.601. A dolgozó (tanár, technikai) csak olyan tevékenységet folytathat, amelyhez szükséges szakmai és munkavédelmi ismeretekkel rendelkezik, és arra megbízatása van.

1.602. Ha a körülmények olyanok, hogy bárkinek testi épségét, életét veszélyeztetik, munkát végezni vagy végeztetni tilos.

1.603. Az intézmény területén, munkahelyein rendzavaró, fegyelmezetlen magatartás, játék fegyelmi teher mellett tilos.

1.604. A munkahelyen – tanítás alatt – szeszes italt fogyasztani, ittas dolgozót foglalkoztatni tilos.

1.7. Közös üzemelés, bérlemény.

1.701. A művelődés házakban üzemelő – kihelyezett tagozat- tantermekben, helyiségekben a saját tulajdonú vagy bérelt berendezésekért az intézmény (megbízottja) vezetője felelős munkavédelmi és tűzrendészeti szempontból.

1.702. A művelődési létesítményre vonatkozó munkavédelmi és tűzrendészeti szabályok betartásáról az 1.701. pontban foglaltak kivételével a bérbeadó köteles gondoskodni.

1.703. A művelődési intézmény munkavédelmi és tűzrendészeti problémáit (együttműködés, felelősség) a bérleti szerződésben rögzíteni kell.

1.8. Kottaállványon világítótestet csak 24 Volt feszültséggel szabad használni.

1.801. Intézményen kívül hangversenyeken, koncertek előtt, ha a kottaállványokon világítótestek vannak felszerelve, meg kell győződni a 24 Volt feszültség meglétéről.

1.9. Hangverseny.

- 1.901. A hangversenyterem nézőterén 1 órával az előadás kezdete előtt (bérlet esetén is) a fűtési idényben legalább +18 C⁰-ot kell biztosítani.
- 1.902. Oktatószobákban, irodákban, a fűtési idényben +20-22 C⁰ hőmérséklet mellett szabad oktatást tartani.
- 1.903. Szabadtéren hangversenyt, előadást az előadás kezdete előtt 2 órával mért +15 C⁰ hőmérséklet felett szabad csak megtartani.
- 1.10. A saját tulajdonban lévő épületek villámhárítóit 3 évenként szakemberrel ellenőriztetni kell. Az ellenőrzésről készített jegyzőkönyvet 5 évig meg kell őrizni. Bérlemény esetén az az üzembentartó feladata.
- 1.11. Új beruházás, vagy restaurációra kerülő létesítmény tervdokumentációját az intézmény munkavédelmi előadójának be kell mutatni. A kivitelező mindaddig nem kezdheti el a munkát, amíg a munkavédelmi előadó azt jóvá nem hagyja.
- 1.12. Az épületben lévő folyóvizes WC-eket, mosdókat hetenként, ürögdrös WC-eket, kéthetenként klórmésszel fertőtleníteni kell.
- 1.13. Világítás
- 1.131. Különböző helyiségekben az alábbi megvilágítási értékrendeket kell biztosítani:
- | | |
|----------------------|-------------|
| -oktató szoba | 150-300 Lux |
| - folyosó, lépcsőház | 40-80 Lux |
| - mellék helyiségek | 40-60 Lux |
- 1.14. Zongorák hangolását, mechanikai javítását negyedévenként szakemberrel el kell végeztetni.
- 1.15. Az oktatás szobákban felszerelt oktatótáblák helyi megvilágítása káprázatmentes legyen.
- 1.16. Az oktatás szobákban legalább 1 óránként szellőztetni kell.
- 1.17. Elektromos olvadóbetétek „patkolása” szigorúan tilos. Kiolvadás esetén csak gyárilag készült betéttel szabad a régit kicserélni. Állandóan gondoskodni kell tartalék biztosításokról.
- 1.18. Az intézmény területén vagy kihelyezett tagozatnál legalább 1 dolgozó értsen az elsősegélynyújtáshoz.

II. FEJEZET

2.1. Munkavédelmi, balesetelhárítási oktatás rendje

- 1.101. A munkavédelmi előadó köteles gondoskodni, hogy az újonnan felvett dolgozó (tanár, technikai, adminisztratív) a munkavédelmi előírásokat megismerje.
- 1.102. A munkavédelmi (balesetelhárítási) oktatásról naplót kell vezetni, s az oktatott személlyel alá kell íratni.
- 1.103. A technikai dolgozókat (takarító, hivatalsegéd), elektromos hangszert, hangerősítő berendezést kezelő tanárt az elméleti oktatás mellett gyakorlati oktatásban is kell részesíteni.
- 1.104. Minden dolgozót időszakonként ismétlődő munkavédelmi oktatásban kell részesíteni.(évente)
- 1.105. Rendkívüli oktatást kell tartani halálos, csonkolásos, csoportos, valamint egyéb súlyos baleset esetén az intézmény összes dolgozója részére

2.2. Munkavédelmi vizsgáztatás rendje

- 2.201. Munkavédelmi vizsgával kell rendelkeznie: az igazgatónak, az igazgatóhelyettesnek.
- 2.202. A 2.201.-ben felsorolt beosztásúak a munkavédelmi vizsgát a vizsgabiztosnál teszik le.
- 2.203. A munkavédelmi vizsgát, az alkalmazást követő 3 hónapon belül kell letenni.
- 2.204. A munkavédelmi vizsga anyagát az intézmény biztosítja.

III. FEJEZET

Munkavédelmi eljárási kérdések

- 5.1. Munkavédelmi ügyrend (részletes leírás 1.sz.mellékletben)
 - 5.101. igazgató
 - 5.102. igazgatóhelyettesek
 - 5.103. munkavédelmi előadó
 - 5.104. intézmény minden dolgozója

5. 2. Az intézmény kötelességei a szakszervezeti tevékenység elősegítéséhez.
 - 5.201. Az intézmény minden munkavédelmi megmozdulásáról értesíteni kell a megyei zenepedagógus szakszervezeti bizottságot.
 - 5.202. Az SZB képviselője részére munkavédelmi tevékenysége miatt felmerülő munkakiesés időtartamára átlagkeresetet kell elszámolni.

5. 3. Az üzemi balesetek bejelentésének, nyilvántartásának, kivizsgálásnak rendje
 - 5.301. Az intézmény minden dolgozója és tanulója az intézmény érdekében végzett tevékenysége során, az őt ért balesetet köteles jelenteni közvetlen felettesének, tanárának.
 - 5.302. Az üzemi, tanulói balesetek bejelentésének, jellegének elévülési ideje 1 év.
 - 5.303. Ha az üzemi baleset eredetében (ok) vita merül fel, a megyei pedagógus SZB állásfoglalása a mérvadó.
 - 5.304. Az intézmény irodájában baleseti naplót kell felfektetni. Minden sérülést, balesetet a naplóba be kell jegyezni.
 - 5.306. Minden, előre láthatóan 3 napon túli üzemi, tanulói balesetet a bejelentéstől számított 24 órán belül a munkavédelmi előadónak ki kell vizsgálni. A balesetről formanyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - 5.309. Minden olyan balesetet azonnal be kell jelenteni telefonon vagy táviratilag a Művelődésügyi Minisztériumnak, Művészeti Szakszervezetek Szövetségének, Rendőrkapitányságnak, amely a sérült halálát okozta, 3 személynél több súlyos sérülést okozott, csonkolásos, érzékszervi bénulást okozott, áramütéses ájulást okozott.

A fenti balesetek szóbeli bejelentését 24 órán belül írásban is jelenteni kell.

5.310. Az 5.309. pontban felsorolt eseteknél biztosítani kell a helyszín érintetlenségét a vizsgálat folytatásáig.

5.311. Üzemi balesetek miatti kártérítési eljárások

5.3191. Minden 3 napon túli üzemi balesetet szenvedett dolgozót a munkavédelmi előadó köteles 30 napon belül formanyomtatványon felszólítani és részére kárigény bejelentést küldeni.

5.3192. A kérvény beérkezésétől számított 15 napon belül az intézmény igazgatója dönt a kérvény elfogadásáról vagy elutasításáról. Kárigény elutasítás esetén a sérültet fel kell szólítani, hogy joga van a döntés ellen fellebbezni a Területi Döntőbizottsághoz.

5.312. Az előző évi üzemi, tanulói balesetekről, kiesett munkanapokról kártérítési ügyekről a munkavédelmi előadónak statisztikai jelentést kell készíteni a Művészeti Szakszervezetek Szövetsége részére.

5.4. Munkavédelmi szemlék

5.401. Negyedévenként egyszer minden helyiségben, oktatószobában szemlést kell tartani.

5.402. A szemlék 50%-án az igazgató is vegyen részt

5.403. A munkavédelmi szemlékről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet 5 évig meg kell őrizni.

5.404. A szemlének ki kell terjednie az épület, berendezések állagára, a munkavédelmi előírások betartására.

5.5. Munkavédelmi intézkedési terv

5.501. Minden év január 20-ig komplex munkavédelmi intézkedési tervet kell készíteni a munkavédelmi felügyelet irányelveinek figyelembevételével.

5.502. Az intézkedés terv végrehajtásának állásáról a munkavédelmi előadó évenként legalább kétszer beszámol az igazgatónak.

5.503. Az intézkedési terv 1-1 példányát meg kell küldeni az SZMT-nek és a Művészeti Szakszervezetek Szövetségének.

3.sz. melléklet

Panaszkezelési Szabályzat

**TÖRÖKSZENTMIKLÓSI KODÁLY ZOLTÁN
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

2019.

Az iskola tanulóit, szülőket/gondviselőket, valamint az intézmény alkalmazottait **panasztételi jog** illeti meg. A Panaszkezelési Szabályzatról az iskolába lépéskor a Házirenddel együtt minden tanulót, szüleit és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

A panaszkezelési eljárás lefolytatása az Adatvédelmi Szabályzat betartásával történik.

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza

- a panasz fogalmát, értelmezését, kategóriáit,
- a panasz dokumentálás rendjét,
- a panasz nyilvántartásba vételével kapcsolatos előírásokat,
- a panasz kivizsgálás menetét,
- a panasz kezelési rendjét, a panaszkezelés dokumentálási módját,
- a panasz megelőzési tevékenység eljárásrendjét,
- a panaszkezeléssel kapcsolatos feladat- és felelősségi köröket,
- a panaszok intézményi önértékelésben betöltött szerepét, rendjét.

2. A panasz fogalma, értelmezése

A panasz alatt érteni kell minden olyan észrevételt, bejelentést – függetlenül annak megjelenési formájától – amely a köznevelési intézménnyel, a köznevelési intézményben folyó tevékenységgel, az ott foglalkoztatott dolgozókkal, valamint az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő személyekre vonatkozóan negatív megállapítást tartalmaz, kifogást fogalmaz meg.

A panasz jellemző megjelenési formái:

- sajtó,
- rádió,
- televízió,
- elektronikus információ,
- írásbeli bejelentés,
- szóbeli panasz stb.

3. A panasz dokumentálás rendje

Írásbeli feljegyzést kell készíteni azokról a szóbeli panaszokról, melyek egyéb úton nem dokumentálhatók, illetve nem dokumentáltak. A panasz dokumentálása akkor szükséges, ha szóbeli megbeszéléssel, minden fél bevonásával nem kerültek megoldásra.

A dokumentálás rendje más-más feladatot jelent az egyes panaszok közlési, megjelenési formái szerint.

Az írásban megjelent panaszokat külön dokumentálni nem szükséges.

A rádióban, televízióban sugárzott, panasz értékkel bíró adásokat lehetőség szerint rögzíteni kell, s a panasszal kapcsolatos adatokról feljegyzést kell készíteni.

A panasz dokumentálásával kapcsolatban feltétlenül ki kell térni a következőkre:

- a panasz tárgy, témája,
- a panasszal érintett időszak, időpont,
- a panasszal érintett személy, csoport, tevékenység,
- a panasztevő,
- a panasz megjelenési formája.

A panaszokról készült írásos dokumentumokat, beleértve a panaszról készült feljegyzéseket is, a köznevelési intézményben kialakított iktatási rend szerint kötelezően iktatni kell.

4. A panasz nyilvántartásba vételével kapcsolatos előírások

A panaszokat az iktatásukat követően nyilvántartásba kell venni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell legalább a következőket:

- sorszám,
- iktatószám,
- panasz tárgya, témája,
- a panasszal érintett személy, csoport, tevékenység,
- a panasztevő,
- a panasz megjelenési formája,
- a panasz kivizsgálás adatai (felelős, vizsgálat kezdő és befejező időpontja, megállapítások),

- a panasz kezelés adatai,
- a panasz megelőzés adatai,
- névtelen bejelentés esetén az intézmény az ügygel nem foglalkozik.

5. A panasz kivizsgálás menete

A panasz kivizsgálási tevékenység a következő szakaszokra bontható:

- a kivizsgálásért felelős személyek meghatározása,
- a panaszt tevő értesítése a panasz kivizsgálási eljárás megindításáról,
- az érintett személynek a panasz dokumentumainak átadása,
- információk beszerzése a tényállás tisztázásához minden érintett féltől,
- a tényállás tisztázása a panasz valós, vagy vélt jellegének megállapítása,
- a tényállás és a dokumentumok továbbítása az illetékes vezetőnek.

A panaszt nem kell kivizsgálni akkor, ha

- az intézményhez benyújtott panasz nem az intézményhez kötődik,
- a panasz olyan tartalmú, amely tartalma miatt nyilvánvalóan nem valós panasz, pl. jogszabályokkal, intézményi belső szabályozásokkal ellentétes stb.,
- a panaszt az intézmény már elbírálta, és változatlan tartalommal került benyújtásra.

A panasz kivizsgálási folyamatot abba kell hagyni, ha a panaszt a panaszt tevő visszavonja, s a kivizsgálás addig feltárt eredményei azt a tényállást támasztják alá, hogy a panasz nem valós.

5.1. A panasz kivizsgálásért felelős személy meghatározása

A panasz kivizsgálási tevékenység során első lépés a kivizsgálásért felelős személy, személyek meghatározása. Ezt a tevékenységet az igazgató, személyes érintettsége esetén az illetékes igazgatóhelyettes végzi az iskola KT-val egyetértésben. Az igazgatók érintettsége esetén a döntést a nevelőtestület hatáskörébe kell utalni, a nevelőtestület pedig kijelöli a panasz kivizsgálásért felelős személyt.

5.2.A panaszt tevő, valamint a panasszal érintett értesítése a panaszvizsgálati eljárás megindításáról

A panaszvizsgálati eljárás megindításáról írásban értesíteni kell

- a panaszt tevőt, valamint
- a panasz érintettjét.

A panasztevőt akkor kell a panaszvizsgálati eljárás megindításáról értesíteni, amennyiben panaszát nevének, elérhetőségének megadásával nyújtotta be, vagy egyébként ismert a panasztevő személye. A panasszal érintett személy, illetve személyek értesítéséről is gondoskodni kell, ha a panaszból egyértelműen kiderül, hogy ki, kik, illetve mely csoport volt az, aki a panasszal érintett.

Az értesítést megteheti az igazgató, illetve a panasz kivizsgálásában részt vevő személy is.

Az értesítés minden esetben írásban történik.

5.3.A panasz dokumentumainak átadása

A panasz dokumentumainak átadása során át kell adni az ügyben eddig keletkezett valamennyi dokumentumot, beleértve az írott feljegyzést, a különböző adathordozón rögzített anyagokat. A panasz dokumentumainak átadása az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes döntése alapján történhet:

- az eredeti dokumentumok, illetve,
- másolatok formájában.

Az eredeti dokumentumok átadását akkor kell mellőzni, ha azok olyan jellegűek, melyek megsemmisülése aránytalan nagy hátránnyal járna az intézmény számára. Az átadott dokumentumokról átadás-átvételi jegyzék készül.

5.4. Információk beszerzése a tényállás tisztázásához

A tényállás tisztázásához, amennyiben a panasz elbírálásához rendelkezésre álló adatok nem elegendőek, bizonyítási eljárást kell lefolytatni.

A tényállás tisztázásához a panasszal érintett személyt, személyeket meg kell hallgatni, lehetőséget kell adni arra, hogy az ügygel kapcsolatos véleményüket elmondhassák, illetve az általuk ismert információkat, iratokat átadhassák.

A tényállás tisztázásához szükség esetén szakértőt is be lehet vonni akkor, ha az adott terület speciális szakismeretet igényel.

Ellentmondó adatok (vélemény) esetén közös megbeszélést kell megvalósítani, kiskorú esetén szülő jelenlétében.

5.5. A tényállás tisztázása a panasz valós, vagy vélt jellegének megállapítása

A panasszal kapcsolatos tényállás alapján meg kell állapítani azt, hogy

- valós, vagy
- vélt panaszról van-e szó.

5.5.1. Vélt panasz

Vélt a panasz akkor, ha az olyan területre vonatkozik, melyről az intézmény, az intézményben dolgozók, illetve az intézmény tanulói közvetlenül nem tehetnek, nem az ő helytelen magatartásukból, intézkedéseikből következik, illetve nem ellentétes valamely belső intézményi, illetve egyéb jogszabályi előírással.

5.5.2. Valós panasz

Valós a panasz akkor, ha a panaszos által előadottak

- az intézmény hatáskörébe tartoznak,
- a feltárt valóság valamilyen helytelen magatartásra, intézkedésre irányul, vagy valamely szabálytalanságra hívja fel a figyelmet.

Valós panaszok esetében vizsgálni kell, hogy a panasz olyan dologra irányul-e, melyet

- az érintettek szándékosan tettek, vagy
- nem szándékosan tettek.

A valós panaszt meg kell vizsgálni a tekintetben is, hogy

- egyedi, vagy
- ismétlődő-e, illetve olyan panasz, mellyel kapcsolatban több panaszos is lehetne.

A valós panasszal kapcsolatban vizsgálni kell azt is, hogy a panasz feltárása alapján felelősséget tisztázó eljárásra szükség van-e vagy sem.

5.6.A tényállás és a dokumentumok továbbítása a felettes vezetőknek

A tényállást a panasz kivizsgálását követően továbbítani kell az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes felé. Amennyiben a panasszal az intézményvezetés érintett, a panasz kivizsgálásának eredményét a nevelőtestület elé kell vinni.

A dokumentum továbbításának célja,

- valós panasz esetén a szükséges intézkedések megtétele,
- vélt panasz esetén a tájékoztatás a vélt panaszról.

6. A panasz kezelési rendje

A panaszkezelési tevékenység a valós panaszokkal kapcsolatban szükséges. A panaszkezelés célja, hogy:

- hozzájáruljon a valós panaszok kapcsán feltárt tények, körülmények újbóli előfordulásának megelőzéséhez,
- a panasszal érintett tény, körülmény alapján a helyzet rendezése,
- felelősség megállapításra kerüljön, megfelelő ellenőrzési pontok beépítésre kerüljenek.

A panaszkezelés során:

- amennyiben lehetséges a panaszt orvosolni kell (a panaszos számára olyan helyzetet, lehetőséget kell teremteni, hogy a panaszos helyzet, körülmény megszűnjön),
- meg kell keresni a panasszal kapcsolatos felelősöket,

- anyagi károkozás esetén a kár okozója, illetve gondviselője felelősséggel tartozik az okozott kárért.

6.1. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos (kiskorú tanuló esetén a szülő/gondviselő) problémájával a főtárgy/kötelező tárgy tanárhoz fordul. Abban az esetben, ha a panaszos nem tudja megoldani ez úton a problémát, akkor a feletteshez fordulhat.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet az összes érintett bevonásával.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az intézmény vezetője a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszossal vagy képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

6.2. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal és az érintettekkel.

- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős az azt követő 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldáshoz türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, sem az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató és a panaszos a fenntartóhoz fordulhatnak.
- Az igazgató a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére írásban is.
- Ezután a fenntartó képviselője és az igazgató egyeztetnek a panaszossal és az érintettekkel, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos nincs megelégedve az intézmény intézkedésével, akkor a Munkaügyi bírósághoz fordulhat.
- A folyamat gazdája az illetékes igazgatóhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

7. A panaszkezelés dokumentálási módja

A panaszkezelés során a panasz iktatásától kezdve a kezelés minden fázisát dokumentálni kell. A keletkezett dokumentumokat meg kell őrizni, és az eljárás során lehetőséget kell engedni a panaszosnak, valamint a panasszal érintettnek arra, hogy a dokumentumokba betekinthesse. A panasz kivizsgálásáról, a panasz kezeléséről az intézmény indokolt esetben határozattal dönt. A határozatot megküldi az érintetteknek. A dokumentumokat az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően kell megőrizni.

8. A panasz megelőzési tevékenység eljárásrendje

Az intézmény számára jelentős feladatot jelent az, hogy a panaszok kivizsgálását követően külön figyelmet fordítson a panasz megelőzési tevékenységre. A panaszmeelőzési tevékenység célja, hogy még egyszer az intézményhez ugyanazzal a panasszal ne forduljanak, azaz szűnjön meg az ok, ami a panaszt előidézte.

A panasz megelőzési tevékenység körébe tartozó feladatok:

- a megelőzési lehetőségek feltárása,
- a megelőzési tevékenység meghatározása, felelős kijelölése, határidő kitűzése,
- a panasz kezelésével kapcsolatos intézkedések nyomon követése,
- a megelőzési tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési pontok beiktatása, működtetése,
- beszámoltatás a további panasz megelőzéséről.

8.1. A megelőzési lehetőségek feltárása

A panasz megelőzési tevékenység első fontos feladata annak megállapítása, hogy a panasszal kapcsolatban van-e lehetőség panasz megelőzési tevékenységre, vagy a panasz jellege miatt arra nincs mód. Amennyiben a panaszhoz hasonló panaszok részben vagy teljes egészében megelőzhetőek, meg kell keresni a hatékony megelőzési tevékenységeket.

8.2. A megelőzési tevékenység meghatározása, felelős kijelölése, határidő kitűzése

Az újbóli panaszok megelőzésének lehetőségeket feltárt megelőzési lehetőségeket meg kell vizsgálni a várható eredményességük szempontjából, majd a leghatékonyabb eszközöket kell alkalmazni. Szükséges a felelős meghatározása, a határidő kitűzése.

Az igazgató, illetve a panaszkezelésben felelősséget viselő személy, csoport feladata, hogy pontosan meghatározza a panasz megelőzési tevékenységet, illetve hogy kijelölje az egyes tevékenységekkel kapcsolatos felelősöket és a határidőket kitűzze.

8.3. A panasz kezelésével kapcsolatos intézkedések nyomon követése

A panaszkezelési tevékenységgel összefüggő intézkedések nyomon követése az igazgató, illetve a panaszkezelésben felelősséget viselő személy, csoport feladata. A nyomon követés során:

- nyomon kell követni az elrendelt feladatokat, tevékenységek végrehajtásának helyzetét (hol tart a feladatellátás)
- elemezni kell a hasonló panasz-tételi lehetőségeket
- értékelni kell a panaszkezelés eredményét.

8.4. A megelőzési tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési pontok beiktatása, működtetése

Amennyiben lehetőség van a panaszkezelés során törekedni kell a megelőzés érdekében az intézmény működésében, működési rendjében új ellenőrzési pontok beiktatására.

9. A panaszkezeléssel kapcsolatos feladat- és felelősségi körök

A panaszkezeléssel kapcsolatos feladat- és felelősségi körök összekapcsolódnak. A panaszkezelési tevékenység legfőbb irányítója az igazgató, aki e feladatát más személyre is átruházhatja. Az igazgató felelőssége, hogy

- az intézmény szakmailag is a jogszabályoknak, valamint a belső szabályoknak megfelelően működjön, az ezzel kapcsolatos panaszok figyelemmel kísérésre kerüljenek,
- a valós panaszok megfelelő módon kezelésre kerüljenek, a szükséges intézkedések megszülessenek, a panaszok alapján feltárt problémák minden érintett fél bevonásával orvosolva legyenek.

10. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat annak kihirdetésének napján lép hatályba, s rendelkezéseit a szabályzat hatályon kívül helyezéséig kell alkalmazni.

Kelt: Törökszentmiklós,

Balázs Zsolt
igazgató

4.sz. melléklet
Munkaköri leírás minták