

A Kocsis Albert Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata



Készítette:

Kelemen Attila
intézményvezető

2020. november 23.



1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Kocsis Albert Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és a közalkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működésének szabályait.

Az intézmény alapvető célja, hogy megalapozza a növendékek zenei műveltségét, felkészítse őket a hangszeres játékra, a kamarazenélésre és az együttesekben együtt muzsikálásra. A kiemelkedő képességű növendékeket készítse fel szakirányú továbbtanulásra.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a növendéki tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- Magyarország Alaptörvénye
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről



Kocsis Albert Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola
3000 Hatvan, Balassi B. út 36
Telefon: 06 37 342 073
E-mail: kaziextra@gmail.com
Web: www.kazizene.hu



- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról

1.2. Tájékoztatási kötelezettség, a szabályzat hatálya

Az intézmény összes szabályzata nyilvános (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, stb.), megtekinthetők az intézmény honlapján (www.kazizene.hu).

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, növendékére nézve kötelező érvényű. A Szervezeti és Működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény szakmai alapidokumentum, feladatai, a feladatellátás rendje

2.1. Az intézmény neve, alapító okirata

Az intézmény neve:

- Kocsis Albert Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola

székhelye:

- 3000 Hatvan, Balassi Bálint út 36.

OM azonosító száma:

- 039926

típusa:

- alapfokú művészeti iskola

fenntartója, tankerülete és működtetője:

- Hatvani Tankerületi Központ



Kocsis Albert Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola
3000 Hatvan, Balassi B. út 36
Telefon: 06 37 342 073
E-mail: kaziextra@gmail.com
Web: www.kazizene.hu



az intézmény székhelyén kívüli feladat ellátási helyek:

- 1. számú telephely: Kodály Zoltán Értékközvetítő és Képességfejlesztő Általános Iskola 3000 Hatvan, Géza fejedelem utca 2.
- 2. számú telephely: 5. Számú Általános Iskola 3000 Hatvan, Szabadság út 13.
- 3. számú telephely: Szent István Sportiskolai Általános Iskola 3000 Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky út 8.

alapító szerv neve:

- Emberi Erőforrások Minisztériuma

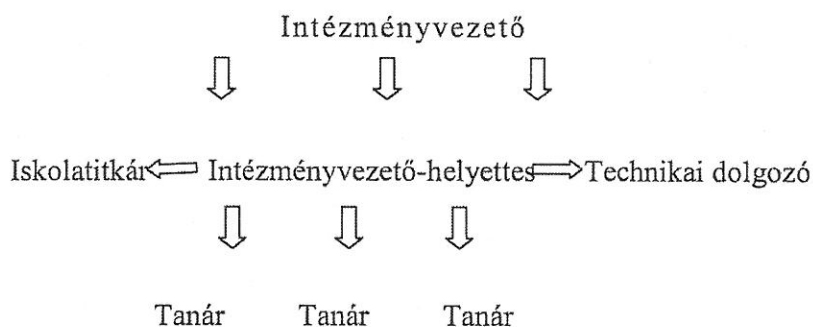
alapító székhelye:

- 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése



Tanszakok, oktatott hangszerek és tantárgyak

- billentyűs tanszak – zongora, csembaló, szintetizátor
- vonós tanszak – hegedű, gordonka, brácsa, bőgő
- fúvós tanszak – furulya, fuvola, trombita, harsona, szaxofon
- akkordikus tanszak – gitár, ütőhangszerek
- vokális tanszak – magánének, népi ének
- kamarazene tanszak – kamarazene főtárgy
- zeneismeret tanszak – előképző, szolfézs, zeneelmélet, zeneirodalom, kórus



Kocsis Albert Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola
3000 Hatvan, Balassi B. út 36
Telefon: 06 37 342 073
E-mail: kaziextra@gmail.com
Web: www.kazizene.hu



Az oktatás formái

A zeneiskolában egyéni és csoportos órákon folyik az oktatás.

A tagozaton heti 2x30, B tagozaton 2x45 perces főtárgyi órán vesznek részt a tanulók egyéni foglalkozás keretében.

A csoportos órák 2x45 percesek hetente.

Az előképző, szolfézs, zeneirodalom, kórus, zenekar és kamarazene órák összevonhatóan is tarthatók.

A hangszeres főtárgyi órák (A és B tagozaton egyaránt) indokolt esetben vonhatók össze.

3.2. Az intézmény vezetője

3.2.1. A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, részben gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a növendék- és gyermekbalesetek megelőzéséért.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, meghatározott ügyekben helyetteseire, tanszakvezetőire vagy más közalkalmazottjára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára az intézményvezető, a helyettese és az iskolatitkár jogosult.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.



Kocsis Albert Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola
3000 Hatvan, Balassi B. út 36
Telefon: 06 37 342 073
E-mail: kaziextra@gmail.com
Web: www.kazizene.hu



3.2.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében az adott időszakra konkrétan megjelölt intézményvezető-helyettes látja el helyettesítését. Az intézményvezető-helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhhatja az intézményvezető-helyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető-helyettes felhatalmazását.

3.2.3. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök

A mellékelt intézményvezető-helyettesi munkaköri leírások szerint.

3.3. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezető-helyettes, az iskolatitkár, akik munkájukat munkaköri leírásuk szerint, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

3.3.1. Az intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető-helyettes megbízását a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával, az intézményvezető javaslatára a tankerületi igazgató adja. Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusa kaphat. Külsős pályázók esetén nyilvános pályázatot kell kiírni. A megbízás határozott időre szól.

Az intézményvezető-helyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

3.3.2. Az intézmény vezetőségének tagjai

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- szakmai munkaközösségek vezetői (tanzakvezetők)

Az iskola vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. Rendszeresen tartják összejöveteleiket. Együttműködnek az intézmény más közösségeinek képviselőivel.



Kocsis Albert Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola
3000 Hatvan, Balassi B. út 36
Telefon: 06 37 342 073
E-mail: kaziextra@gmail.com
Web: www.kazizene.hu



3.3.3. A munkaközösség vezetők (tanzakvezetők)

A tanzakvezetők segítik az intézményvezető, a szaktanácsadók és a szaktanárok szakmai- illetve szervezőmunkáját. Elkészítik a tanzak éves munkatervét. Tanzaki értekezletet tartanak évente több alkalommal a szakmai munka összehangolása, a feladatok meghatározása céljából. Javaslatot tesznek a tanulók felvételére, elutasítására, és elosztására. Megszervezik a félévi és év végi vizsgákat. A tanulócsoportok beosztását elkészítik.

4. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

4.1. Az intézmény nevelőtestülete

4.1.1. A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója.

4.1.2. A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben, és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

4.2. A nevelőtestület értekezletei

4.2.1. A tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi értekezletek,
- tájékoztató és munkaértekezletek,
- nevelési értekezlet
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

4.2.2. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megtárgyalása céljából (fontos oktatási és személyi kérdések, különleges helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése), ha azt

- a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a,
- az intézmény vezetője szükségesnek tartja,
- vezetőség többségének javaslatára.



Kocsis Albert Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola
3000 Hatvan, Balassi B. út 36
Telefon: 06 37 342 073
E-mail: kaziextra@gmail.com
Web: www.kazizene.hu



4.2.3. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, személyi ügyekben titkosan szavaz. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. Az ezt tartalmazó dokumentumok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottokról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint kettő - az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

4.2.4. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést. Az értekezletek lebonyolításához szükséges dokumentumokat a meghirdetett időpontot megelőzően legalább 7 nappal az érintettekhez el kell juttatni e-mailban

4.3. A szakmai munkaközösségek (tanszakok)

Azonos tárgyakat tanító tanárok önálló szakmai munkaközösségeket hoznak létre, melynek élén a tagok által választott tanszakvezető áll. A törvényben meghatározott létszám alatti hangszert tanítók különböző tárgyakból összevont munkaközösséget (tanszakot) alkothatnak.

A szakmai munkaközösségek feladatait az intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő.

A nevelőtestület feladat-átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységet folytatják:

- segítik az intézményben folyó nevelő - oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a növendékek zenei tudását,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.



4.4. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka végrehajtásának belső ellenőrzésének a megszervezése az intézményvezető feladata és felelőssége.

A munkaköri leírások kötelezően szabályozzák a vezetők és a pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit.

Ellenőrzésre jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- tanszakvezetők

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettekkel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát a személyi anyagban kell őrizni.

Az intézményvezető-helyettes elsősorban munkaköri leírása, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesz részt a munkában. A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal összhangban kell meghatározni.

Az ellenőrzésénél minden tanévben elsőbbséget élveznek a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tanszakvezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- tanügyi dokumentumok,
- az igazolt és igazolatlan növendéki hiányzások,
- az SzMSz-ben előírtak betartása,

A munkaközösség-vezetőkre bízott ellenőrzési feladatok elsősorban szakmai jellegűek lehetnek.



Kocsis Albert Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola
3000 Hatvan, Balassi B. út 36
Telefon: 06 37 342 073
E-mail: kaziextra@gmail.com
Web: www.kazizene.hu



5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- a szakmai alapdokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény működését meghatározó egyéb dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve az éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok

5.1. A szakmai alapdokumentum

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. A fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.2. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, kották és taneszközök kiválasztásának elveit.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a növendék szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit,
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,



Kocsis Albert Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola
3000 Hatvan, Balassi B. út 36
Telefon: 06 37 342 073
E-mail: kaziextra@gmail.com
Web: www.kazizene.hu



- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök és a tanszakvezetők feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő növendékekkel kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így a fenti témákkal kapcsolatban ott találhatóak részletes információk.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. Az intézmény Pedagógiai Programja megtekinthető az intézmény honlapján (www.kazizene.hu).

5.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével, az intézmény pedagógiai programjának alapulvételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az intézményvezető készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

5.4. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a növendéki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei állapot szerinti pedagógus és növendék névsor.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön erre a célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés joga korlátozva van, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettes) férhetnek hozzá.



Kocsis Albert Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola
3000 Hatvan, Balassi B. út 36
Telefon: 06 37 342 073
E-mail: kaziextra@gmail.com
Web: www.kazizene.hu



5.4.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a növendék tanulói jogviszonyának igazolását, melyet az intézmény vezetőjének vagy helyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni.

6. Az iskola munkarendje, működésének rendje

6.1. A zeneiskola központi épületének működési rendje

Az épület szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 8 órától este 20 óráig, szombaton reggel 8 órától délután 14 óráig tart nyitva, vasárnap és ünnepnapokon zárva van.

Az intézmény tanítási szünetekben a fenntartó által meghatározott ügyeleti rend szerint van nyitva.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az intézményvezető ad engedélyt (rendezvények, versenyek, stb.).

6.2. Az iskola munkavállalóinak munkarendje

6.2.1. A vezetők benttartózkodásának és helyettesítésének rendje

Munkanapokon reggel az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes érkezéséig az iskolatitkár a felelős. A vezetők egyéni munkarendjüket a fenntartóval egyeztetik. A beosztás alkalmával törekedni kell arra, hogy a tanítási idő alatt vezető tartózkodjék az épületben. Akadályoztatásuk esetén kijelölt tanszakvezető veszi át a halaszthatatlan intézkedések jogkörét. Szombati napokon, valamint munkanapokon a vezetők hiányában az órarendje szerint amúgy is bent tartózkodó pedagógus a helyettes felelős vezető. Olyan esetekben, eseményeknél, amelyek azonnali felelős vezetői döntést igényelnek, haladéktalanul fel kell venni a telefonkapcsolatot az intézményvezetővel vagy a helyettessel.

6.2.2. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok munkaideje kötelező óráikból és a neveléssel-oktatással lekötött feladatokból állnak. A kötelező órákon felüli munkák elvégzését előre egyeztetve, de szabadon osztják be.

A pedagógus a tanítási, foglalkoztatási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén, ill. a tanítás nélküli munkanapok programjának, illetve szereplések kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.



Kocsis Albert Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola
3000 Hatvan, Balassi B. út 36
Telefon: 06 37 342 073
E-mail: kaziextra@gmail.com
Web: www.kazizene.hu



A pedagógus a munkából való távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 10 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

Indokolt esetben a pedagógus az intézményvezetőtől engedélyt kérhet a tanórái, vagy tanítási napjai áthelyezésére. A tanórák pótlásának napját előzetesen egyeztetni az intézményvezetővel, majd a növendékekkel és a szülőkkel.

A pedagógus kérésére az anyanap kiadását az intézményvezető biztosítja.

A hiányzó pedagógus köteles a helyettesítéshez szükséges információkkal hiányzásának kezdetekor ellátni a helyettesítő kollégát.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámot felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettes és a tanszakvezetők javaslatainak alapján.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepségeken a pedagógus jelenléte elvárt az alkalomhoz illő öltözékben.

6.2.3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkarendje:

Az intézményben az alábbi nem pedagógus közalkalmazott segíti az oktató-nevelő munkát:

- 1 fő iskolatitkár

Az intézményben a nem pedagógus munkavállaló munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az iskola zavartalan működése érdekében. A munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. A napi munkaidő megváltoztatása az adminisztratív és technikai dolgozó esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

6.2.4. A technikai dolgozó munkarendje

Munkaidejük:

- takarító: osztott munkaidőben dolgozik

A különböző munkáltatóktól függetlenül a fent leírt munkarendtől való bármilyen eltérést az intézményvezető engedélyezheti.



6.3. Az intézmény növendékeinek munkarendje (Házirend)

A tanulói házirend tartalmazza a tanulók alapvető jogait és kötelezettségeit, valamint az intézmény életének szabályait. Betartása a növendékek feladata, betartatására a pedagógusok ügyelnek.

A házirendre és annak hozzáférési helyeire a tanárok a beiratkozáskor és minden szükséges esetben felhívják a figyelmet.

Az Házirend megtekinthető az intézmény honlapján és a hirdetőtáblán kifüggesztésre kerül.

6.4. A tanév helyi rendje

A tanév jogszabály szerint szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A szorgalmi időszak a növendék beiratkozásával kezdődik és a tanévzáró ünnepéssel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait az intézményvezető terjeszti elő és a tantestület hagyja jóvá a tanévnyitó értekezleten, és ezt a munkatervben rögzítik.

Ekkor döntenek:

- az oktató-nevelő munka lényeges tartalmi változásairól,
- az iskolai szintű rendezvények tartalmáról és időpontjairól, a tanítás nélküli munkanapok idejéről valamint programjáról,
- a tanórán kívüli foglalkozások formáiról,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról.

6.5. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje - A belső kapcsolatok rendszere, formája és módja

6.5.1. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógus vezetők segítségével az intézményvezető fogja össze. Az együttműködés során a közösségeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik közösség működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az intézmény különböző közösségeinek kapcsolattartását az iskola éves munkaterve tartalmazza.



Kocsis Albert Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola
3000 Hatvan, Balassi B. út 36
Telefon: 06 37 342 073
E-mail: kaziextra@gmail.com
Web: www.kazizene.hu



6.5.2. A szülők tájékoztatási formái

A szülő jogos igénye, hogy gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Erre szolgál a zeneiskolai tájékoztató füzet, illetve a Kréta rendszeren keresztül, valamint e-mail formájában tartható a kapcsolat a szülőkkel.

6.5.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető-helyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot külső szervezetekkel, vagy konkrét esetekre vonatkozó megbízással.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval,
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával,
- a közművelődési intézményekkel
- a diákokkal, szülőkkel,
- az oktatás feladatellátási helyeinek vezetőivel,
- szakmai szervezetekkel

- belföldi és külföldi zene- és művészeti iskolákkal, zenekarokkal,
- társadalmi szervezetekkel, egyházakkal

6.5.3.1. Kapcsolattartás a zeneiskola telephelyeivel

Az intézményvezető-helyettes a megválasztott iskolafelelősök útján gondoskodik arról, hogy a pedagógusokat és a tanulókat érintő intézkedések kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek azokban az általános iskolákban, óvodákban, ahol zeneoktatás folyik.

Az intézményvezetők közvetlen munkakapcsolatot tartanak, a szükséges feladatokat minden tanév elején egyeztetik, a felmerülő problémákat folyamatosan nyomon követik, megoldásukat elősegítik.

A telephelyen tanítók összesített órarendjét a zeneiskola megküldi az általános iskola intézményvezetőjének.

6.5.3.2. Kapcsolattartás az zeneiskola alapítványával

Az intézmény vezetője kapcsolatot tart az alapítvány kuratóriumával, javaslattevési jogköre van.



7. Tanulói jogviszony létesítése, megszűnése, a növendék jogai és kötelességei

7.1. Tanulói jogviszony létesítése

Az alapfokú művészeti iskolába jelentkezési lap benyújtásával lehet jelentkezni. A felvételi eljárás rendjét az intézmény vezetője határozza meg. A beiratkozás időpontját a beiratkozás első hatánapját megelőzően legalább harminc nappal korábban - a helyben szokásos módon - nyilvánosságra kell hozni.

Az alapfokú művészeti iskolában a jelentkező képességeit az iskola - adott művészeti ágnak megfelelő végzettségű és szakképzettségű - pedagógusaiból álló bizottság méri fel. A bizottság a jelentkezők képességeinek felmérése után javaslatot készít az intézményvezetőnek a kérelem elbírálására, továbbá arra vonatkozóan, hogy melyik évfolyamra, tanszakra és tagozatra vegyék fel a jelentkezőt. Ha a tanuló az alapfokú művészeti iskola magasabb évfolyamára kéri felvételét, a jelentkezési lapján ezt fel kell tüntetnie. Kérelméről a bizottság dönt, az alapfokú művészetoktatás követelményeinek és tantervi programjának az adott évfolyamra meghatározott rendelkezései alapján.

Az intézmény vezetője a felvételi eljárásban a felvételtől, átvételtől tanulói jogviszonyt létesítő vagy a kérelmet elutasító döntést hoz. A kérelemnek helyt adó döntést a helyben szokásos módon közli a tanulóval, kiskorú tanuló esetén a szülővel.

A felvételiző tanulókat bizottság hallgatja meg és véleményezi. A felvételik helyszíne a zeneiskola székhelye.

A felvételi meghallgatás a következőkre terjed ki az életkori sajátosságok figyelembe vételével:

- zenei hallás
- ritmusérzék
- hangszerre való alkalmasság
- értelmi képesség

A felvételi meghallgatás idejéről és helyéről a helyben szokásos módon kell tájékoztatást adni.

A felvételi eredményről értesítést kap a növendék, vagy kiskorú tanuló esetén a szülő.

Üres hely esetén az intézmény pótfelvételit tart a tanév első napjaiban.



Kocsis Albert Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola
3000 Hatvan, Balassi B. út 36
Telefon: 06 37 342 073
E-mail: kaziextra@gmail.com
Web: www.kazizene.hu



7.2. A vendégtanulói jogviszony létesítése

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére az intézmény vezetője a tanszakvezető véleményének kikérése mellett engedélyezheti, hogy a tanuló ismeretek megszerzése céljából másik iskolában elméleti tanítási órán, gyakorlati foglalkozáson vegyen részt.

Az alapfokú művészeti iskola tanulója az előírt követelményt - az iskolák közötti megállapodás alapján - a másik alapfokú művészeti iskolában is elsajátíthatja.

A tanulói jogviszonnal rendelkező tanuló a vendégtanulói jogviszonya létesítésének engedélyezésére a vele jogviszonyban álló iskola vezetőjének nyújtja be írásbeli kérelmét. Az intézmény vezetője a kérelemben foglaltak alapján, a kérelem átvételétől számított tizenöt napon belül beszerzi a döntéshez a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola javaslatát. A tanulóval jogviszonyban álló iskola vezetője a benyújtott kérelemről meghozott döntéséről értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, valamint a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő intézmény vezetőjét.

A vendégtanuló teljesítményének értékelését a fogadó iskola végzi, és írásban értesíti a tanulóval jogviszonyban álló iskolát.

7.3. A tanulói jogviszony megszűnése

Alapfokú művészeti iskolában megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul tíz tanítási óránál többet mulaszt. Az iskolának a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztetnie kell mulasztása következményeire.

A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, kiskorú növendék esetén a szülőt.

Amennyiben a tanulói jogviszonyt növendék, vagy kiskorú esetén szülői kérésre kívánják megszüntetni, akkor ezt az intézményvezetőnek írásban kell jelezni (levél, e-mail).

7.4. Vizsgák, beszámolók

A szorgalmi idő utolsó négy hetében tartandók az év végi vizsgák. Ezek részletes beosztását a tanszakvezetők készítik el, az intézményvezetővel egyeztetett napokra. A beszámolók javasolt sorrendje: szolfézs, hangszeresek, előképző. A vizsgáról jegyzőkönyv készül, amit az intézményvezető-helyettes őriz. Az év végi vizsga mulasztását csak orvos igazolhatja.



Kocsis Albert Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola
3000 Hatvan, Balassi B. út 36
Telefon: 06 37 342 073
E-mail: kaziextra@gmail.com
Web: www.kazizene.hu



7.5. Javítóvizsga

Kötelező tárgyból a tanév végén kapott elégtelen osztályzat esetén a növendék pótvizsgát tehet. A javítóvizsga napját az intézményvezető jelöli ki augusztus 25-e és szeptember 5-e között. A javítóvizsga idejéről és a tudnivalókról az intézményvezető értesíti a növendéket, kiskorú esetén a szülőt.

7.6. A tanárválasztás és a tanárváltás lehetősége

Beiratkozáskor a szülő kérheti, hogy melyik főtárgy tanárhoz kerüljön gyermeke. (Kivételes esetben a növendék is kinyilváníthatja ilyen irányú kérését.) Az iskola vezetése mérlegeli a körülményeket és az adottságokat, és lehetőség szerint eleget tesz a kérésnek.

Indokolt esetben a zenei tanulmányok folytatása alatt lehetőség van tanárváltásra, ennek előfeltétele a volt és a leendő tanár, a szülő és az intézményvezető együttes konzultációja.

8. Intézményi védő, óvó előírások

A szükséges teendőket a Tűzvédelmi Szabályzat mellékletét képező "Tűzriadó terv" tartalmazza.

8.1. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

- a természeti katasztrófa: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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



Kocsis Albert Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola
3000 Hatvan, Balassi B. út 36
Telefon: 06 37 342 073
E-mail: kaziextra@gmail.com
Web: www.kazizene.hu



Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- szaktanárok

A rendkívüli eseményről haladéktalanul értesíteni kell:

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- az intézményvezetőt
- a fenntartót,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért, a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell! A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.



Kocsis Albert Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola
3000 Hatvan, Balassi B. út 36
Telefon: 06 37 342 073
E-mail: kaziextra@gmail.com
Web: www.kazizene.hu



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

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) értesítéséről és fogadásáról.

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

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



Kocsis Albert Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola
3000 Hatvan, Balassi B. út 36
Telefon: 06 37 342 073
E-mail: kaziextra@gmail.com
Web: www.kazizene.hu



9. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

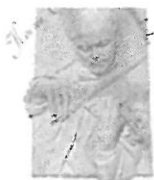
Az Alapfokú Művészeti Iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervezhet. Ezek bel- és külföldi tanulmányi kirándulások, zenei táborok, hangverseny látogatás, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények lehetnek. Az alapfokú művészeti iskolában tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a hangversenyeken és az operaelőadásokon való részvétel, a közművelődési intézmények, kiállítások stb. szervezett látogatásai. A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szervezői részei, azokat munkatervben rögzíteni kell. A tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az általános- és középiskola, illetve az alapfokú művészeti iskola intézményvezetőjének hozzájárulása szükséges. Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább 1 fő jelenléte kell.

A kísérőtanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért. Ha a tanuló szereplésére is sor kerül, lehetőség szerint biztosítani kell szaktanára részvételét. Önként jelentkező szülők kísérőül bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik. Iskolai szünetekben (nyári, téli, tavaszi, őszi) az Alapfokú Művészeti Iskola önállóan vagy más szervezettel, intézményekkel közösen zenei táborokat szervezhet. A költségeket az iskola, a rendező szervek, illetve a résztvevők közösen viselik. A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni. A tanulmányi kirándulásokon és a táborokban a tanulók önkéntesen vesznek részt.

A tanulmányi szakmai versenyek részei az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az intézményvezető mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól, tanárát a tanítás alól.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, helyi vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje (pl. iskolai hirdetőtáblán, honlapon, közleményekben).

Az iskola intézményvezetőjének engedélyével, az iskolai munkaterv alapján, az iskola tanárai és tanulói tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, hangversenyeket, közös fellépéseket szervezhetnek.



Szakmai versenyek

- A szakmai versenyek célja a kiemelkedő teljesítményekre való ösztönzés.
- A versenyek formái: zeneiskolai, országos, nemzetközi versenyek.
- Az intézményvezető a szaktanár és a tanszakvezető javaslata alapján dönt arról, hogy tanulmányi versenyeken csak olyan növendékek induljanak, akik elért eredményeik, készségük alapján méltón képviselik a zeneiskolát. Országos versenyen résztvevő növendékeket a verseny idejére iskolájuk intézményvezetőjétől ki kell kérni.
- Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a győztes, ill. a helyezést elért növendék eredményét mind a zeneiskolában, mind pedig a növendék közismereti iskolájában megismerjék.
- Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a versenyekre, fesztiválokra vonatkozó felhívásokat a tanárok és a növendékek időben megismerjék.
- A versenyeken résztvevő tanulók, tanárok és korrepetitorok költségeiről – lehetőség szerint – az iskola gondoskodik.

10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, az intézményi hagyományok ápolása

10.1. Ünnepségek, megemlékezések rendje

Az intézmény éves munkaterve tartalmazza a valamely jubileumhoz kötődő hangversenyeket, megemlékezéseket.

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

- Zene világnapja – október 1.
- Tanári hangverseny karácsonykor
- Tanévzáró hangverseny

10.2. Az intézmény hagyományai és rendezvényei

- növendékhangversenyek,
- hangszerbemutató hangverseny óvodásoknak,
- Kamarazenei Napok rendezése,
- tanári zenekari hangverseny
- különböző iskolaszintű versenyek és rendezvények,



Kocsis Albert Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola
3000 Hatvan, Balassi B. út 36
Telefon: 06 37 342 073
E-mail: kaziextra@gmail.com
Web: www.kazizene.hu



- országos, regionális fesztiválokon és rendezvényeken való részvétel,
- nyári táborok,
- külföldi kapcsolatok ápolása,
- karácsonykor, és a tanév végén, pedagógus napon tanári összejövetel vendéglátással összekötve,
- a tartósan távol lévő és nyugdíjas kollégák meghívása rendezvényeinkre,
- kapcsolatok keresése, ill. megtartása társ- és egyéb intézményekkel.

A hagyományápolás célja az intézmény szakmai színvonalának és hírnevének megőrzése és növelése. Ez az intézmény valamennyi dolgozójának és tanulójának a feladata.

11. Egészségügyi felügyelet és baleseti ellátási rend

Az egészséges és biztonságos tanulói, illetve oktatási körülmények kialakítása, a megfelelő műszaki és higiéniai követelmények biztosítása az intézményvezető és a fenntartó feladata.

11.1. Közalkalmazottak

A közalkalmazottak éves rendszeres egészségügyi felülvizsgálata kötelező, amelyet a Fenntartóval kötött szerződés alapján a Fenntartó által kijelölt egészségügyi szolgálat végez. A dolgozó a szolgálat által aláírt és lepecsételt, kitöltött űrlappal igazolja, hogy eleget tett kötelezettségének.

11.2. Növendékek

- A zeneiskolában iskolaorvosi szolgálat nem működik, hiszen növendékeink közismereti iskolájukban részesülnek ilyen ellátásban, valamint a növendékek egy alkalommal való benttartózkodása az épületben átlag egy órát tesz ki.
- A tanulói balesetek megelőzésének legfőbb eszköze a Házirend betartása és betartatása. A fegyelmezés és a helytelen viselkedésre való figyelmeztetés minden intézményi dolgozó kötelessége.
- Baleset esetén azonnal értesítendő a legközelebbi iskolai alkalmazott, aki többek bevonásával eldönti, hogy elegendő-e a helyi elsősegély-nyújtás (elsősegély láda a titkárságon található) vagy a mentők kihívására van szükség.

Tanulói és közalkalmazotti baleset esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.



12. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

12.1. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával kell ellátni, az épületre ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

Az iskola minden munkavállalója és növendéke felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A növendékek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket zárni kell. A tantermek bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozó feladata.

12.2. Térítési- és tandíj fizetése

A zeneiskola tanulói térítési ill. tandíjat fizetnek, melynek mértékét minden tanévben a fenntartó határozza meg.

12.3. Hangszerkölcsonzés

Az intézményben tanulmányaik idejére a tanulók hangszert kölcsönözhetnek. A kölcsönzéssel egyidejűleg az iskola kötelezvényt állít ki, kiskorú tanuló esetében a szülő kötelezettségével. A kötelezvény aláírásával létrejövő megállapodás az adott tanévre szól. A tanuló vagy kiskorú tanuló esetén szülője/gondviselője teljes körű felelősséget vállal a hangszerért és a tartozékokért. A hangszerraktár nyitvatartási rendjét tanévenként az intézményvezető határozza meg.



13. A tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályok (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51§)

A növendék köteles a tanítási óráról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat a pedagógus a tanév végéig megőrzi.

A mulasztást igazoltnak tekinthetjük a következő esetekben:

- a szülő (nagykorú diák esetén a növendék) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a növendék hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró növendék érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a növendék hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A növendék mulasztásával kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre.

14. A növendékbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, hangverseny látogatás). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A növendékbalesetek bejelentése növendékek és pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.



Kocsis Albert Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola
3000 Hatvan, Balassi B. út 36
Telefon: 06 37 342 073
E-mail: kaziextra@gmail.com
Web: www.kazizene.hu



15. A fenntartó általi belső ellenőrzés rendje

Az intézményben a fenntartó és működtető utasításai, rendeletei és a vonatkozó jogszabályok alapján történik a belső ellenőrzés.

16. Záró rendelkezések

A Kocsis Albert Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2020. november 23-án elfogadta.

Hatálybalépésének napja 2020.

Ezzel egyidejűleg az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Az SZMSZ módosítása a régi, elavult SZMSZ aktualizálása miatt történt.

Hatvan, 2020. november 23.


Kelemen Attila
intézményvezető

Fenntartó által jóváhagyom:

Hatvan, 2020. 11. 30.





Kocsis Albert Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola
3000 Hatvan, Balassi B. út 36
Telefon: 06 37 342 073
E-mail: kaziextra@gmail.com
Web: www.kazizene.hu



Mellékletek



Kocsis Albert Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola
3000 Hatvan, Balassi B. út 36
Telefon: 06 37 342 073
E-mail: kaziextra@gmail.com
Web: www.kazizene.hu



Munkaköri leírás

Intézmény megnevezése:	Kocsi Albert Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola	
Intézmény címe:	3000 Hatvan, Balassi Bálint út 36.	
Közalkalmazott neve:		
Munkakör megnevezése:	intézményvezető-helyettes	
Intézményvezető-helyettesi kinevezés dátuma:		
Alkalmazás típusa:	közalkalmazott/intézményvezető-helyettes	
FEOR száma:		
Kinevezés dátuma:		
Felsőfokú iskolai végzettsége, képzettsége:		
Munkavégzés helye: Az intézmény székhelye.	Munkaidő, munkarend: <u>Heti munkaidő: 40 óra</u> <u>Kötelező óraszám: ... óra</u>	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	Tankerületi igazgató Intézményvezető
Közvetlen vezetője: intézményvezető	

A munkakör célja:

A köznevelési törvény szerint az intézmény és intézményvezetői feladatok ellátásában való aktív közreműködés.

Az intézményvezető-helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat

- az intézményvezető utasítása, rendelkezései szerint,
- személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

Általános vezetési feladatok

- közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében.
- az szakmai alapidokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az intézményvezetőnél.
- közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében, felülvizsgálatában
- közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.



Kocsis Albert Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola
3000 Hatvan, Balassi B. út 36
Telefon: 06 37 342 073
E-mail: kaziextra@gmail.com
Web: www.kazizene.hu



- javaslatokat tesz a házirend módosítására.
- részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik a közalkalmazottak személyi adatai, a tanulók személyi adatai, valamint a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.
- az intézményvezető helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.

Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vetítési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését
- részt vesz a pedagógiai program összeállításában

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- a munkaterv elkészítése során kikéri a szülői szervezet véleményét.

Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

- segíti a nevelőtestület vezetését.
- támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtásának ellenőrzésében.
- támogatja az intézményvezető nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- segíti a szakmai munkaközösségek tevékenységét.

Döntési, együttműködési feladatok

- döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben a z intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- együttműködik a szülői szervezetekkel

Az iskolai oktatás megszervezése

- közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.



Kocsis Albert Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola
3000 Hatvan, Balassi B. út 36
Telefon: 06 37 342 073
E-mail: kaziextra@gmail.com
Web: www.kazizene.hu



Szakmai ellenőrzés

- közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.

Egyéb feladatok

- közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- segíti az intézményvezető irányító tevékenységét.
- segíti a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- közreműködik a tanuló felvételével, tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- közreműködik a tanügyi nyilvántartások naprakész vezetésében.
- a Kréta e-naplót naprakészen vezeti.

Speciális nevelési/oktatási feladatok

- közreműködik a speciális oktatást igénylő tanulók iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

Az intézmény működtetése

- segíti az intézményvezetőt az intézmény költségvetési gazdálkodása során abban, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- támogatja az intézményvezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok:

Együttműködés a szülőkkel

- munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- a szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.



Kocsis Albert Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola
3000 Hatvan, Balassi B. út 36
Telefon: 06 37 342 073
E-mail: kaziextra@gmail.com
Web: www.kazizene.hu



Az egyes jogok biztosítása

- gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról
- megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok:

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- tanárként alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. ennek keretében
 - o gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - o az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - o figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
 - o segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
 - o a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
 - o ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - o közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
 - o közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - o a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik azok betartatására,
 - o a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - o a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
 - o a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - o a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

A tanulók értékelése

- irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét



Kocsis Albert Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola
3000 Hatvan, Balassi B. út 36
Telefon: 06 37 342 073
E-mail: kaziextra@gmail.com
Web: www.kazizene.hu



Munkához szükséges ismeret megszerzése

- a munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzéseken való részvétel útján gyarapítja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Elvégez minden egyebet, amivel az intézményvezető megbízta.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírás érvényessége: az intézményvezető-helyettesi megbízás lejártáig, visszavonásig, illetve az új munkaköri leírás átadásáig.

Kelt:

.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és azt magamra nézve kötelezőnek tartom.

.....

intézményvezető-helyettes



Kocsis Albert Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola
3000 Hatvan, Balassi B. út 36
Telefon: 06 37 342 073
E-mail: kaziextra@gmail.com
Web: www.kazizene.hu



Munkaköri leírás tanszakvezetői kiegészítése

Intézmény megnevezése:	Kocsi Albert Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola	
Intézmény címe:	3000 Hatvan, Balassi Bálint út 36.	
Közalkalmazott neve:		
Munkakör megnevezése:		
Alkalmazás típusa:	közalkalmazott/tanszakvezető	
FEOR száma:		
Munkaközösség-vezetői megbízás:	igen	nem
Kinevezés dátuma:		
Felsőfokú iskolai végzettsége, képzettsége:		
Munkavégzés helye:	<p>Munkaidő, munkarend: <u>Heti munkaidő: 40 óra</u> Munkaidő kedvezmény: 2 óra Kötelező óra: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 62. § (5)-(6) bekezdésben meghatározottak szerint 22-26 óra</p> <p>Tanulókkal való közvetlen foglalkozás: tantárgyfelosztás alapján.</p>	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója:	Tankerületi igazgató
	Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	Intézményvezető
Közvetlen vezetője: intézményvezető-helyettes	
 intézményvezető	

- ❖ Évente - a tanszak minden tanárának aktív részvételével - tanszaki munkatervet állít össze, figyelembe véve az országos, fővárosi szintű rendezvényeket, hangversenyeket, versenyeket, továbbképzéseket, valamint az adott tanév helyi feladatait, céljait.
- ❖ A közösen megtervezett munkaterv feladatait folyamatosan szervezi, vezeti, ellenőrzi és értékeli. Munkájáról folyamatosan beszámol az illetékes intézményvezető- helyettesnek és az intézményvezetőnek.
- ❖ Részt vesz az iskola vezetőségi értekezletein és azokon szakmai, szervezési és az iskola életét érintő ügyekben véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet.
- ❖ A tanszaki értekezleteket megszervezi, időpontjáról tájékoztatja az intézményvezetőt, és tartalmáról emlékeztetőt készít.
- ❖ A tanszakvezető a tanszakot érintő versenyekről a kollégáit tájékoztatja, érdeklődés



Kocsis Albert Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola
3000 Hatvan, Balassi B. út 36
Telefon: 06 37 342 073
E-mail: kaziextra@gmail.com
Web: www.kazizene.hu



esetén a helyi versenyek lebonyolításáról gondoskodik.

- ❖ Óralátogatásokkal segíti a tanárok pedagógiai munkáját, eredményességét. Az órai munka tapasztalatait megbeszéli a látogatott tanárral és a vezetőséggel.
- ❖ Javaslatot tesz a szakmai továbbképzéseken, tanfolyamokon való részvételre.
- ❖ Külön figyelmet fordít a pályakezdő pedagógusokra, az új kollégákra.
- ❖ Kiemelt figyelemmel kíséri a "B" tanszakosok, a pályára készülőket és a versenyeken indulókat felkészültségét és szakmai fejlődését.
- ❖ Év végén a vizsgákat megszervezi, és a vizsgarendben foglaltak szerint elnökként levezeti, majd értékeli.
- ❖ Tanszakának munkájáról a félévi és év végi értekezleten beszámolót tart.
- ❖ Javaslatot tesz tanárai munkájának elismerésére (jutalom, dicséret, kitüntetés).
- ❖ Tanszakának hangszerparkját reálisan felmérve, javaslatot tesz új hangszerek vásárlására.
- ❖ Kiemelt rendezvényeken - szakmai fórum, szakközépiskolai felvételik, országos versenyek válogatója stb. – lehetőség szerint részt vesz, tapasztalatairól tanszakának és az igazgatóságnak beszámol.

Kelt:

A munkaköri leírást kiadta:

.....

intézményvezető

Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....

tanszakvezető



Kocsis Albert Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola
3000 Hatvan, Balassi B. út 36
Telefon: 06 37 342 073
E-mail: kaziextra@gmail.com
Web: www.kazizene.hu



Munkaköri leírás

Intézmény megnevezése:	Kocsi Albert Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola	
Intézmény címe:	3000 Hatvan, Balassi Bálint út 36.	
Közalkalmazott neve:		
Munkakör megnevezése:		
Alkalmazás típusa:	közalkalmazott/pedagógus	
FEOR száma:		
Munkaközösség-vezetői megbízás:	igen	nem
Kinevezés dátuma:		
Felsőfokú iskolai végzettsége, képzettsége:		
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend: <u>Heti munkaidő:</u> 40 óra Munkaidő kedvezmény: óra <u>Kötelező óra:</u> a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. § (5)-(6) bekezdésben meghatározottak szerint 22-26 óra Tanulókkal való közvetlen foglalkozás: tantárgyfelosztás alapján.	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	Tankerületi igazgató Intézményvezető
Közvetlen vezetője:intézményvezető-helyettesintézményvezető	

Ellátandó feladatok:

- **A 2020/2021-es tanév tantárgyfelosztás és az órarend szerinti tanórai foglalkozásokra való felkészülés, azok megtartása.**

Jogok, kötelezettségek:

A pedagógusnak joga, hogy:

- a pedagógiai program alapján, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével döntsön az általa alkalmazott tankönyvekről, tanulmányi segédletekről és taneszközökről,



Kocsis Albert Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola
3000 Hatvan, Balassi B. út 36
Telefon: 06 37 342 073
E-mail: kaziextra@gmail.com
Web: www.kazizene.hu



- az intézmény világnézeti és vallási semlegességének megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő-oktató munkáját anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítene vagy készítene a tanulókat,
- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját,
- minősítse a tanulók teljesítményét,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktató intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- diplomája megszerzése utáni 7. évtől 50 éves koráig jogszabályban meghatározottak szerinti továbbképzésekben részt vegyen.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.

Ezzel összefüggésben kötelessége, hogy:

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- növendékeit szaktárgyi versenyekre, fesztiválokra és egyéb zenei találkozókra, valamint felvételi vizsgákra felkészítse,
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát,
- segítse a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását, valamint a hátrányos helyzetben lévő, tanuló felzárkózását,
- a tanulók testi épségét óvja - ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- a tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa - a szülő figyelemztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.

A pedagógusnak a kötelező tanórai munkájának elvégzésén túl kötelessége:

- ismerje a Kocsi Albert Zeneiskola, AMI szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el,
- a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet készítése az adott tanévre és hónapokra lebontva,
- az iskola hirdetőtábláján elhelyezett információkat figyelemmel kísérelje, továbbá az igazgatói körlevelekben-, egyéb írásos tájékoztatások- és utasításokban foglaltakat figyelmes olvasás és kellő megértés után betartsa,
- nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését,



Kocsis Albert Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola
3000 Hatvan, Balassi B. út 36
Telefon: 06 37 342 073
E-mail: kaziextra@gmail.com
Web: www.kazizene.hu



- az iskolai éves munkatervében szereplő és az eseménynaptárban feltüntetett rendezvényeken aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa, a Kocsis Albert Zeneiskola AMI által szervezett fesztiválok, versenyek és egyéb szakmai találkozók lebonyolításában való közreműködés,
- az igazgatót és a munkaközösség-vezetőt tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel.
- a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről az elektronikus naplóban, tájékoztató füzetben és az intézmény által használt tájékoztatási formákban.
- adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre, az iskolai dokumentumokban meghatározottak szerint végzi.
- a munkaközösség-vezetők és az igazgató által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken részt vegyen
- szülői értekezlet szervezzen, egyeztetés szerint a szülők számára fogadóórát tartson,
- tanévenként legalább egy alkalommal tanítványai számára az intézmény hangversenytermében növendékhangversenyt szervezzen.
- a munkaközösség-vezető kérésére félévi és év végi beszámolót készít munkájáról
- leltári felelőssége értelmében, a nevére és növendékei nevére írt leltári készletért anyagi felelősséggel tartozik.
- amennyiben munkáját betegség, vagy váratlanul felmerülő alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az intézményvezetőt, vagy helyettesét időben értesíti.

A pedagógus tanszakvezetői/munkaközösség-vezetői feladatai ellátására a megbízást az iskola igazgatójától visszavonásig kapja. Feladata, hogy:

- a félévi és év végi tantestületi értekezletekre írásos beszámolót-, továbbá az igazgató kérésére tájékoztatás készít a tanszak munkájáról,
- az év végi vizsgákat, művészeti alap- és záróvizsgákat a tanszak számára az igazgató által kijelölt időpontban megszervezze
- hogy a szakmát érintő aktuális információkat folyamatosan nyomon kövesse és azokat a tanszak tanáraival megossza.
- összeállítja a munkaközösség éves programját.

Általános rendelkezések:

A tanítási órákat köteles az órarend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 15 perccel az iskolában kell tartózkodnia. A pedagógiai munka mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedési formák betartatása, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme. Ha az épületet utolsóként hagyja el, köteles a zárásról gondoskodni.

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az intézmény igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;



Kocsis Albert Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola
3000 Hatvan, Balassi B. út 36
Telefon: 06 37 342 073
E-mail: kaziextra@gmail.com
Web: www.kazizene.hu



- kötelessége a mindenkorai tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény igazgatója jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Záradék:

A közalkalmazott köteles felettesei utasításait végrehajtani, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 39.§ (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége:

Kelt:

A munkaköri leírást kiadta:

.....

intézményvezető

Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....

közalkalmazott



Kocsis Albert Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola
3000 Hatvan, Balassi B. út 36
Telefon: 06 37 342 073
E-mail: kaziextra@gmail.com
Web: www.kazizene.hu



Munkaköri leírás

Intézmény megnevezése:	Kocsi Albert Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola	
Intézmény címe:	3000 Hatvan, Balassi Bálint út 36.	
Közalkalmazott neve:		
Munkakör megnevezése:	iskolatitkár/NOKS dolgozó	
Alkalmazás típusa:	közalkalmazott (főállás)	
FEOR száma:		
Kinevezés dátuma:		
Felsőfokú iskolai végzettsége, képzettsége:	-	
Munkavégzés helye: Az intézmény székhelye.	Munkaidő, munkarend: Heti munkaidő: 40 óra Munkaideje: hétfőtől-csütörtökig: 08:00-17:00-ig pénteken: 08:00-12:00-ig	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	Tankerületi igazgató Intézményvezető
Közvetlen vezetője: intézményvezető-helyettesintézményvezető	

Az iskolatitkár feladatai:

- ❖ **Felel az ügyintézésért, az intézményvezető által megjelölt határidő betartásáért.**
 - a kiadott ügyiratról nyilvántartást vezet. Minden hónap 10 – ig jelenti az intézményvezetőnek, hogy valamennyi iktatott ügyirat visszakerült-e az irattárba.
 - végzi az iktatást, postázást. Az érkezett postai küldeményeket – kivéve a névre szólókat – csak az intézményvezetőnek, vagy távolléte esetén az intézményvezető helyettesnek adja át.
 - kezeli az irattárt és elvégzi az esedékes selejtezéseket.
 - vezeti az e-postakönyvet
 - intézi az iskola levelezését, a tanulók, tanárok értesítését.
 - elvégzi a szükséges gépelési munkákat.
 - kezeli a telefont, utasítás szerint ad információkat az ügyfeleknek, gondoskodik – szükség szerint – az ügyfelek visszahívásáról.
 - esetenként részt vesz az iskolai rendezvények technikai előkészületében.



Kocsis Albert Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola
3000 Hatvan, Balassi B. út 36
Telefon: 06 37 342 073
E-mail: kaziextra@gmail.com
Web: www.kazizene.hu



- adatokat szolgáltat – az intézményvezetővel, intézményvezető helyettessel egyetértésben – a tankerület részére, valamint az iskolai beszámoló, jelentések készítéséhez.
 - nyilvántartást vezet a pályázatokról, támogatásokról, azok felhasználásáról.
 - felel a munkaügyi adminisztrációs teendők, valamint a z intézmény gépírói tevékenységének ellátásáért.
 - gondoskodik a bizonyítványok begyűjtéséről és elhelyezéséről. Kezeli az törzslapokat, nyilvántartásokat.
- ❖ **Végzi a személyzeti munkával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.**
- Az intézményvezető utasítása szerint részt vesz a személyi anyagok elkészítésében, kiegészítésében.
 - elkészíti és nyilvántartja a pedagógusigazolványokat.
 - Elkészíti és nyilvántartja a közalkalmazottak Utazási utalványát 85/2007.(IV.25.) Korm.rendelet 7 § (1) bekezdésében meghatározottak szerint.
 - Feladata továbbá a munkavállalók úti- és egyéb költségeinek igénylése, kifizetése, az átvételek igazolása.
 - Kezeli a személyi anyagokat, gondoskodik az okmányok megőrzéséről, a tankerület és a MÁK által megadott határidők, valamint előírásainak betartásáról.
 - Ellenőrzi a személyi anyagok aktualitását.
- ❖ **Intézi a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációt.**
- Vezeti a tanulók felvételével kapcsolatos nyilvántartást. elvégzi a felvett tanulók értesítését.
 - Nyilvántartja az iskolába járó tanulók személyi adatait. Felelős a tanulók nyilvántartásáért, naprakész állapotáért, a változások vezetéséért.
 - Szabályos kérelemre bizonyítvány másodlatot készít.
 - Részt vesz az iskolai vizsgák előkészítésében.
- ❖ **Időben gondoskodik az iskola részére szükséges nyomtatványok beszerzéséről, megrendeléséről, kezeléséről és nyilvántartásáról.**
- Összeállítja – intézményvezetővel, intézményvezető helyettessel egyetértésben – az iskolai irodaszereket, vezeti a beszerzéseket és kiadást.
 - Nyilvántartja a szigorú számozású nyomtatványokat.
 - Vezeti a bélyegző-nyilvántartást.
- ❖ **Gondoskodik az eszközök beszerzéséről, megrendeléséről, kezeléséről és nyilvántartásáról.**
- Összeállítja - intézményvezetővel, intézményvezető helyettessel egyetértésben – technikai dolgozók munkavégzéséhez szükséges eszközök, anyagok, tisztítószeres szükségletét. Vezeti a beszerzéseket és kiadást.
 - Elkészíti a negyedévi mosó- és tisztítószer-vásárlás tervét, a legkedvezőbb árajánlatok szerint.



Kocsis Albert Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola
3000 Hatvan, Balassi B. út 36
Telefon: 06 37 342 073
E-mail: kaziextra@gmail.com
Web: www.kazizene.hu



- Közreműködik az iskolabútor, a tanszerek, az irodaszerek, a hangszerek és kották, stb. megrendelésében, azokat szám szerint és minőségileg ellenőrzi, átveszi.
 - Végzi a leltár- és vagyonynyilvántartást.
 - Felelős a kulcsaszonhasználati szabályzatban rábízott feladatokért.
 - Végzi az év végi zárást, selejtezt.
- ❖ **Végzi a Tankerülettől kapott ellátmánnyal kapcsolatos pénzforgalmat és ügyintézt, gondoskodik a pénzeszközök tankerületben történő felvételéről az előírt biztonsági rendszabályok betartásával, valamint azok felhasználásáról.**
- Nyilvántartást vezet és szorgalmazza az elszámolást.
 - Önállóan végzi és ellenőrzi a gazdálkodással kapcsolatos valamennyi pénzügyi nyilvántartást, könyvelést.

Felelőssége:

Felelős az iskolai fegyelem, a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért és az iskolai tulajdon védelméért.

A hivatali titkokat szigorúan megőrzi. A rábízott információkat csak az illetékesekkel közli. Munkakörével kapcsolatban titoktartásra kötelezett.

Munkája során telefonbeszélgetéskor, levelezés kezeléskor rendkívül körültekintően jár el. Személyi, pénzügyi adatokat csak az intézményvezetői engedéllyel adhat ki, bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit.

Különleges felelőssége

- az írásos anyagok évszám szerinti feldolgozása, tárolása, lelőhely-nyilvántartás vezetése.
- részt vesz a balesetvédelmi eljáráson, utóellenőrzést tart az intézményvezető helyettessel.
- költségvetést érintő dolgok tervezésénél adatokat szolgáltat – együttműködik az intézményvezetővel a felújítás és beruházás tervezésében.
- a nem dokumentum jellegű, elavult iratok, nyomtatványok folyamatos selejtezése.
- részt vesz ügyviteli és számítástechnikai továbbképzésen
- tervezi a selejtes eszközök felhasználását, értékesítését.
- segíti a szünidei karbantartást, nagytakarítás tervezését.
- ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, eszközöket, egyeztet a számlával.
- segíti az aktuális és garanciális karbantartás elvégzését.
- ellenőrzi az irodatechnikai anyagok racionális felhasználását.
- havonta ellenőrzi az energiafelhasználást.

Elvégez minden egyebet, amivel az intézményvezető megbízza.

Kapcsolatok

- közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel, az intézményvezető helyettessel, a tankerület gazdasági előadójával.



Kocsis Albert Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola
3000 Hatvan, Balassi B. út 36
Telefon: 06 37 342 073
E-mail: kaziextra@gmail.com
Web: www.kazizene.hu



- szükség szerint az iskolát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal, szolgáltató cégek képviselőivel.
- a tantestület tagjaival
- a technikai dolgozókkal

Munkakörülmények

- munkahelye a kijelölt iroda, melynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja
- az iroda kellemes környezetéről, fogadókészségéről, vendégkínáláshoz szükséges eszközökről az intézményvezető helyettessel együttműködve gondoskodik.
- a nyilvántartáshoz számítógép áll rendelkezésére
- fénymásolási lehetőség, közös telefon

Járandóság

- besorolás szerinti bérezés
- egyéb juttatások a Kollektív Szerződés szerint.

A munkaköri leírás érvényessége: visszavonásig, illetve az új munkaköri leírás átadásáig.

Kelt:

.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és azt magára nézve kötelezőnek tartom.

.....

iskolaitkár



Kocsis Albert Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola
3000 Hatvan, Balassi B. út 36
Telefon: 06 37 342 073
E-mail: kaziextra@gmail.com
Web: www.kazizene.hu



Titoktartási nyilatkozat

Alulírott e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelynek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Kelt:

.....

iskolaitkár



Kocsis Albert Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola
3000 Hatvan, Balassi B. út 36
Telefon: 06 37 342 073
E-mail: kaziextra@gmail.com
Web: www.kazizene.hu



Munkaköri leírás

Intézmény megnevezése:	Kocsi Albert Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola	
Intézmény címe:	3000 Hatvan, Balassi Bálint út 36.	
Közalkalmazott neve:		
Munkakör megnevezése:	technikai dolgozó	
Alkalmazás típusa:	közalkalmazott	
FEOR száma:		
Kinevezés dátuma:		
Felsőfokú iskolai végzettsége, képzettsége:	-	
Munkavégzés helye: Az intézmény székhelye.	Munkaidő, munkarend: Heti munkaidő: 40 óra Munkaideje: (osztott munkaidő)munkanapokon 06:30-10:30-ig és 16:30-20:30-ig	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	Tankerületi igazgató Intézményvezető
Közvetlen vezetője:	Bereczné Deme Judit intézményvezető-helyettes Kelemen Attila intézményvezető	

A munkakör célja:

- az intézmény tisztántartása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

A munkaterülete a következő helyiségekre terjed ki: az iskola belső és külső környezete.

A takarító a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.



Kocsis Albert Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola
3000 Hatvan, Balassi B. út 36
Telefon: 06 37 342 073
E-mail: kaziextra@gmail.com
Web: www.kazizene.hu



Szakmai feladatok

Általános feladatok

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító

- részben önálló munkával látja el
- részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- ellátja a takarítási feladatokat.
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.
- *részben* szakmai feladatok
- feladata, hogy munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódóan ellássa.

Napi takarítási feladatok:

- feladata a munkaterületének felseprése, felmosása. (a felmosás tisztítószeres vízzel történik)
- a folyosók tisztántartásáról nap közben folyamatosan gondoskodik, a takarítási feladatokat többször is elvégzi, ha a terület indokolja.
- feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása. a tisztántartás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz, vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.
- feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátásához használt eszközök tisztántartása.
- feladata a munkaterületén található szemetes edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezen eszközök tisztítása.
- feladata a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása szükség szerint átültetése.
- feladata a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása.
- az ablakok szennyezettségétől függően elvégzi az ablaktisztítási feladatokat. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási feladatait is ellátja.
- az ajtókat, azok szennyezettségi állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal megtisztítja tisztítószeres lemosással.
- Évente egy alkalommal, illetve szükség esetén többször is kimossa a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról.

Egyes helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok:

- a mellékhelyiségek (tanulói, illetve tanári WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása kiemelt feladat, melyet naponta többször is el kell végezni.
- gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.



Kocsis Albert Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola
3000 Hatvan, Balassi B. út 36
Telefon: 06 37 342 073
E-mail: kaziextra@gmail.com
Web: www.kazizene.hu



- az ajtók takarításáról a szennyezettség mértékéhez igazodva, de legalább hetente gondoskodik.
- a mosdók tisztaságát figyelemmel kíséri, naponta legalább egy alkalommal vegyszeresen tisztítja.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvénysorán érintett munkaterület soron kívüli takarítását.
- a rendezvényeket követően segít a helyszínek rendjének eredeti visszaállításában.

Egyéb feladatok:

- köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- köteles tájékoztatni az intézményvezetőt arról, ha munkaterületén karbantartás igénylő állapotot észlel.
- feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról.
- felelős az iskola zárásáért, konvektorok, ablakok bezárásáról a délutáni zárás folyamán.

Záradék

Elvégez minden egyebet, amivel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és azt magamra nézve kötelezőnek tartom.

.....

technikai dolgozó



Kocsis Albert Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola
3000 Hatvan, Balassi B. út 36
Telefon: 06 37 342 073
E-mail: kaziextra@gmail.com
Web: www.kazizene.hu



Munkaköri leírás

Intézmény megnevezése:	Kocsi Albert Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola	
Intézmény címe:	3000 Hatvan, Balassi Bálint út 36.	
Alkalmazott neve:		
Munkakör megnevezése:	pedagógus	
Alkalmazás típusa:	óraadó	
FEOR száma:	-	
Megbízás ideje:		
Felsőfokú iskolai végzettsége, képzettsége:		
Munkavégzés helye:	Munkaidő, munkarend: <u>Heti munkaidő: óra</u> Tanulókkal való közvetlen foglalkozás: tantárgyfelosztás alapján.	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kinevezési jogkör gyakorlója: Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója:	Tankerületi igazgató Intézményvezető
Közvetlen vezetője:intézményvezető-helyettesintézményvezető	

Ellátandó feladatok:

- **A 2020/2021-es tanév tantárgyfelosztás és az órarend szerinti tanórai foglalkozásokra való felkészülés, azok megtartása.**

Jogok, kötelezettségek:

A pedagógusnak joga, hogy:

- a pedagógiai program alapján, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével döntsön az általa alkalmazott tankönyvekről, tanulmányi segédletekről és taneszközökről,
- az intézmény világnézeti és vallási semlegességének megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő-oktató munkáját anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a tanulókat,



Kocsis Albert Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola
3000 Hatvan, Balassi B. út 36
Telefon: 06 37 342 073
E-mail: kaziextra@gmail.com
Web: www.kazizene.hu



- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját,
- minősítse a tanulók teljesítményét,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.

Ezzel összefüggésben kötelessége, hogy:

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- növendékeit szaktárgyi versenyekre, fesztiválokra és egyéb zenei találkozókra, valamint felvételi vizsgákra felkészítse,
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát,
- segítse a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását, valamint a hátrányos helyzetben lévő, tanuló felzárkózását,
- a tanulók testi épségét óvja - ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- a tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa - a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.

A pedagógusnak a kötelező tanórai munkájának elvégzésén túl kötelessége, hogy:

- ismerje a Kocsis Albert Zeneiskola, AMI szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el,
- a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet készítése az adott tanévre és hónapokra lebontva,
- az iskola hirdetőtábláján elhelyezett információkat figyelemmel kísérvé, továbbá az igazgatói körlevelekben-, egyéb írásos tájékoztatások- és utasításokban foglaltakat figyelmes olvasás és kellő megértés után betartsa,
- nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését,
- az iskolai éves munkatervében szereplő és az eseménynaptárban feltüntetett rendezvényeken aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa, a Kocsis Albert Zeneiskola AMI által szervezett fesztiválok, versenyek és egyéb szakmai találkozók lebonyolításában való közreműködés,
- az igazgató és a munkaközösség-vezető tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel.



Kocsis Albert Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola
3000 Hatvan, Balassi B. út 36
Telefon: 06 37 342 073
E-mail: kaziextra@gmail.com
Web: www.kazizene.hu



- a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről az elektronikus naplóban, tájékoztató füzetben és az intézmény által használt tájékoztatási formákban.
- adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre, az iskolai dokumentumokban meghatározottak szerint végzi.
- a munkaközösség-vezetők és az igazgató által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken részt vegyen
- szülői értekezlet szervezzen, egyeztetés szerint a szülők számára fogadóórát tartson,
- tanévenként legalább egy alkalommal tanítványai számára az intézmény hangversenytermében növendékhangversenyt szervezzen.
- a munkaközösség-vezető kérésére félévi és év végi beszámolót készít munkájáról
- leltári felelőssége értelmében, a nevére és növendékei nevére írt leltári készletért anyagi felelősséggel tartozik.
- amennyiben munkáját betegség, vagy váratlanul felmerülő alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az intézményvezetőt, vagy helyettesét időben értesíti.

Általános rendelkezések:

A tanítási órákat köteles az órarend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 15 perccel az iskolában kell tartózkodnia. A pedagógiai munka mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedési formák betartatása, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme. Ha az épületet utolsóként hagyja el, köteles a zárásról gondoskodni.

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az intézmény igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény igazgatója jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.



Kocsis Albert Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola
3000 Hatvan, Balassi B. út 36
Telefon: 06 37 342 073
E-mail: kaziextra@gmail.com
Web: www.kazizene.hu



Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás érvényessége:

Kelt:

A munkaköri leírást kiadta:

.....

intézményvezető

Az alábbi munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....

.....

óraadó/megbízott