KAPOSVÁRI LISZT FERENC ZENEISKOLA - ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
H-7400 Kaposvár, Kossuth L. u. 21.
Telefon: (8 2) 5 1 2-7 6 2
E-mail: lisztzenekapos@liszt-kaposvar.edu.hu
kaposvarilisztferenczeneiskola@gmail.com
Honlap: www.kaposvarizeneiskola.hu

A
KAPOSVÁRI LISZT FERENC ZENEISKOLA – ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

OM azonosítója: 040062

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Szabályzat készítője: **Nagy Tamás igazgató**

Jóváhagyó szerv képviselője: **Sinka Szilvia Krisztina tankerületi igazgató**

Szabályzat hatálybalépése: **2026. szeptember 1.**

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések 5
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya 5
Célja: 5
A szabályzat területi, személyi, időbeli hatálya: 5
2. A Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola jogállása, alapfeladata 5
Jogállása 5
Alapfeladata 5
Működési köre 5
A Zeneiskola alapadatai 6
A Zeneiskola fenntartója 6
A Zeneiskola jogállása 6
3. Intézményi bélyegzők 7
Hosszúbélyegző 7
Körbélyegző 7
Az iskola fejléce 7
Az intézményi bélyegzők használatára vonatkozó szabályozás 7
II. A Zeneiskola szervezete 7
4. A szervezeti egységre vonatkozó adatok 7
5. Az intézmény humánerőforrására vonatkozó adtok 9
Pedagógusok alkalmazásának feltételei 9
Humánerőforrás létszám szerint 9
6. Tanulókra vonatkozó adatok: 9
7. Oktatási helyszínek: 9
8. Feladatellátást szolgáló vagyon: 9
III. Az iskola tevékenysége, cél- és feladatrendszere 10
9. Az alaptevékenység részletezése 10
Az iskola tevékenysége 10
Az iskola célja 10
Az iskola feladatai 10
10. A Zeneiskolában működő együttesek: 10
Együttesek működésének rendje: 10
IV. Működés rendje 11
11. Az iskola vezetősége 11
Igazgató 11
Általános igazgatóhelyettes 14
Művészeti igazgatóhelyettes 15
Tanszakvezetők 16
Osztályfőnökök 16
12. A vezetők és középvezetők önállósága és együttműködése 17
Alapelvek 17
A vezetők helyettesítési rendje 17
A vezetők közti kapcsolattartás 17
13. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak 17
A nevelő-oktató adminisztratív munkát segítő alkalmazottak 17
Az intézmény működését biztosító, segítő alkalmazottak 18
14. Érdekvédelmi szervezetek 19
A szülői munkaközösség 19
Diákönkormányzat 19
Az Intézményi Tanács 20
15. A nevelőtestület 21
Meghatározása 21
A nevelőtestület feladatai és jogai 21
A nevelőtestület döntési jogköre 21
A pedagógusok munkarendje 21
A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok 23
16. Az iskola munkájának megtervezése 24
Alapvető szabályok 24
Tantárgyfelosztás 24
17. Kapcsolattartás és tájékoztatás rendje 24
Értekezletek 24
Szakmai közösségek kapcsolattartási, tájékoztatási formái, rendje 25
Kapcsolattartás rendje a telephelyekkel 27
18. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatása 27
A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja 27
Át nem ruházható jogkörök 27

Átruházható jogkörök 27
A feladatok átruházásnak szabálya 27
Tájékoztatási kötelezettség 28
19. Tanügyi nyilvántartások, dokumentációk 28
Az intézményben használt elektronikus nyilvántartó felületek 28
KRÉTA rendszer 28
Törzslap (anyakönyv) 28
Bizonyítvány 28
Beírási napló 29
Helyettesítési napló: 29
Egyéb iratok, dokumentumok 30
Elektronikusan előállított, papír alapú nyomtatványok kezelése 31
20. Nevelő-oktató munka 32
A pedagógus nevelő-oktató munkája 32
Beszámolói kötelezettség 32
A fegyelemmel kapcsolatos intézkedések (Tanár) 33
Tanulói jutalmazások 34
21. Az esélyegyenlőség 34
22. Adatvédelem 34
Intézményi szabályzatok 34
Az intézmény adatkezelése 35
23. Tanrendi szabályozás 35
A tanulással kapcsolatos iskolai rend 35
Tanulmányi vizsgák 36
Tanórán kívüli foglalkozások 38
Rendkívüli intézkedések járvány, vagy egyéb vészhelyzet idejére: 39
Felnőttoktatásra vonatkozó szabályozás: 40
Iskolai előkészítő oktatás 40
24. Az intézményi felügyelet rendszabályai 40
Nyitvatartás 40
A vezetők benntartózkodása 41
A létesítmények és helyiségek használati rendje 41
Az iskolai könyvtár működési rendje 43
Biztonsági rendszabályok 43
A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend: 45
Intézmény kulcshasználati rendje 45
Az intézmény biztonsági rendszere 46
Házirend 46
Az intézmény bérbeadási rendje 46
Egyéb rendelkezések 46
25. Az intézmény működéséhez kapcsolódó feladatok 47
A zeneiskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 47
Fénymásolás 48
26. Az alapfokú művészetoktatás térítési díj, tandíj kötelezettsége 48
Jogszabályi rendelkezések 48
Díjak meghatározása 48
A térítési díj és tandíj mértékét meghatározó tényezők 48
A térítési díj és tandíj befizetésének szabályozása 49
27. Hangszerkölcsönzés 49
Jogszabályi háttér 49
Helyi szabályozás 49
Hangszerek karbantartása 49
28. Alapítvány, egyesület 49
Muzsikál Kaposvár Kulturális Alapítvány 49
Kaposvári Fúvósok Egyesület 50
29. Az intézmény partnerei 50
A zeneiskola kapcsolatai 50
V. Befejező rendelkezések 52
30. Tájékoztatás az intézmény alapvető szabályzatairól 52
31. Tájékoztatás a közérdekű adatokról 52
32. Záró rendelkezések 52
VI. Munkaköri leírás minták 54
33. Pedagógus munkaköri leírás 54
34. Tanszakvezető munkaköri leírása 57
35. Igazgatóhelyettesi munkaköri leírás 60
36. Igazgatóhelyettesi munkaköri leírás 64
37. Iskolatitkári munkaköri leírás 68
38. Adminisztrátori munkaköri leírás 71

39. Könyvtárosi munkaköri leírás 73
40. Diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása 77
41. Esélyegyenlőségért felelős munkaköri leírása 79
42. Belső önértékelési csoporttag munkaköri leírása 81
43. Takarító, portás munkakör leírása 83
44. Karbantartó, udvaros munkakör leírása 86

I. Általános rendelkezések

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

Célja:

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő-oktató munka zavartalan működésének biztosítása, a jogszabályokba foglaltak érvényre juttatása.

Az intézmény működési rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ a Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A szabályzat területi, személyi, időbeli hatálya:

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

- szülői szervezet
- diákönkormányzat
- Intézményi Tanács

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

2. A Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola jogállása, alapfeladata

Jogállása

A Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola (a továbbiakban: Zeneiskola) a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény értelmében:

Köznevelési intézmény, melyet az állam alapított [Nkt. 2. § (3) a)].

Köznevelési rendszer intézménye: alapfokú művészeti iskola [Nkt. 7. § (1) h)].

Önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységként működő köznevelési intézmény.

Önálló költségvetéssel nem rendelkezik, költségvetését és gazdálkodási kereteit a Kaposvári Tankerületi Központ biztosítja.

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Alapfeladata

Köznevelési alapfeladatot lát el: alapfokú művészetoktatás [Nkt.4. § 1.18.)].

Alapfokú művészetoktatás klasszikus zene és népzene ágban, egyéni hangszeres oktatás, valamint az elméleti, a kamarazene, kórus, zenekar tantárgyak csoportos oktatása.

A törvényi keretek betartásával, és a humánerőforrás figyelembevételével részt vállal az iskola az előkészítő, valamint a felnőtt művészetoktatásban is.

Alapfokú művészetoktatási tevékenység folytatása 12 évfolyamon.

Tehetséggondozási feladatok ellátása, valamint szakirányú továbbtanulásra való felkészítés.

A tevékenységek az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervei programja, valamint az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési elvek és a helyi tanterv alapján történő ellátása.

Oktatást kiegészítő tevékenység folytatása (pedagógus továbbképzés, művészeti táborok, művészeti versenyek, mesterkurzusok, zenei rendezvények szervezése, iskolai előkészítő oktatás, SNI-s tanulók felzárkóztató foglalkozása, tehetséggondozás, felnőttoktatás).

A szakmai munka érdekében CD – DVD felvételek, kiadványok készítése.

Az intézményi rendezvények helyi, regionális, országos és nemzetközi szinten történő megvalósítása.

Működési köre

Elsősorban Kaposvár Megyei Jogú Város közigazgatási területén, valamint három vidéki telephelyen élő gyermekek művészeti képzést látja el, de szolgáltatást nyújt, felvételt biztosít az ország területéről, illetve határon túli településekről jelentkező tanulók számára is a 2011. évi CXC.

törvény a nemzeti köznevelésről 51. fejezete alapján.

A Zeneiskola alapadatai

Megnevezése: Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola
Székhelye: 7400 Kaposvár, Kossuth L. utca 21.
Levelezési címe: 7400 Kaposvár, Kossuth L. utca 21.
Elektronikus címe: lisztzenekapos@liszt-kaposvar.edu.hu
Hivatalos honlapja: www.kaposvarizeneiskola.hu
Vezetője: igazgató
Alapítója: Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
85203 Alapfokú művészetoktatás
852031 Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágon
OM azonosítója: 040062

A Zeneiskola fenntartója

Fenntartó neve: Kaposvári Tankerületi Központ
Székhelye: 7400 Kaposvár, Szántó utca 5.
A fenntartónak egyetértési joga van az iskola SZMSZ-e, házirendje és pedagógiai programja tekintetében, ha az újabb finanszírozást vet fel. Az egyetértés kialakítására 30 nap áll rendelkezésre.
A fenntartó kötelezettségeinek teljesítése, jogainak gyakorlása nem sértheti a nevelési-oktatási intézmény szakmai önállóságát, szakmai döntési hatásköreit, a vezető munkáltatói jogait, döntési jogosítványait.

A Zeneiskola jogállása

A Zeneiskola köznevelési feladatként ellátott tevékenységeinek körét a szakmai alapdokumentuma, jogállását, feladat- és hatáskörét az alábbi jogszabályok határozzák meg:
2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
Alapfokú Művészetoktatás Alapprogramja,
419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (NAT)
A tanév rendjéről szóló mindenkor hatályos miniszteri rendelet
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről.

3. Intézményi bélyegzők

Hosszúbélyegző

Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola -
Alapfokú Művészeti Iskola
7400 Kaposvár, Kossuth L. u. 21.

Körbélyegző



Az iskola fejléce



Az intézményi bélyegzők használatára vonatkozó szabályozás

Bélyegzők elhelyezése:

igazgatói titkárság

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

igazgató
igazgatóhelyettesek
iskolatitkár
művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga esetén a vizsga jegyzője
a félévi és év végi ügyintézés során a szaktanárok
egyéb intézményi dokumentumok készítésekor a feladattal megbízott belső munkatárs

II. A Zeneiskola szervezete

4. A szervezeti egységre vonatkozó adatok

Önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység

Szervezeti egységei:

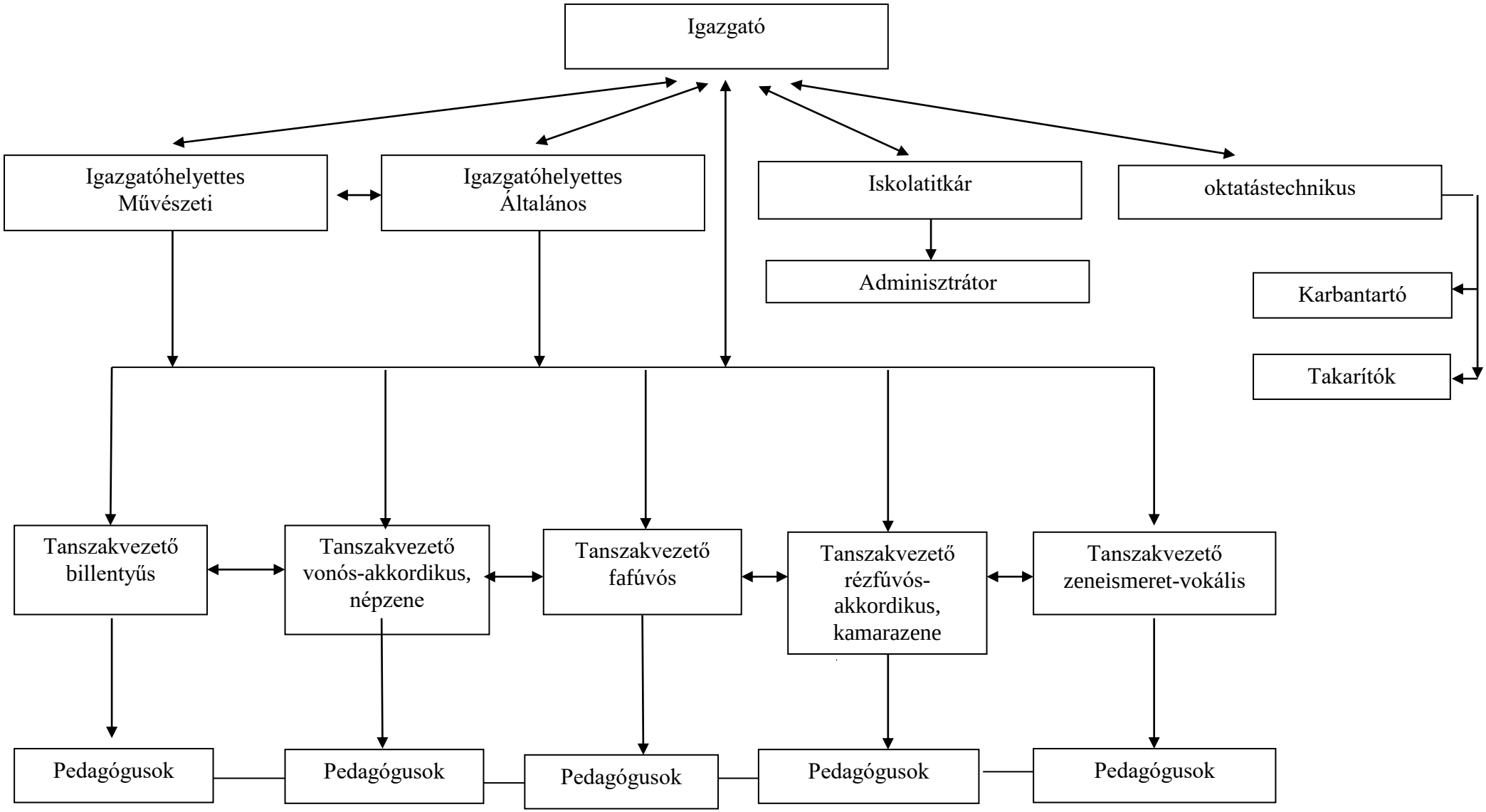
Intézményvezetés: igazgató, általános igazgatóhelyettes, művészeti igazgatóhelyettes

Tanszakok: billentyűs tanszak, vonós-akkordikus, népzene tanszak, fafúvós tanszak, rézfúvós-akkordikus, kamarazene tanszak, zeneismeret-vokális tanszak. A tanszakokat tanszakvezetők irányítják.

Adminisztratív tevékenység: iskolatitkár, adminisztrátor.

Technikai alkalmazottak: karbantartó-udvaros, 2 fő takarító-portás, oktatástechnikus.

Szervezeti ábra:



5. Az intézmény humánerőforrására vonatkozó adtok

Pedagógusok alkalmazásának feltételei

Az intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, valamint a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján áll fenn.

Humánerőforrás létszám szerint

Intézményvezetés:	igazgató	1 fő
	igazgatóhelyettes	2 fő
	tanszakvezető	5 fő
Nevelő-oktatói tevékenység:	engedélyezett pedagógus álláshelyek száma	31,75 fő
Nevelő-oktatói munkát segítő:		
	iskolatitkár	1 fő
Működést biztosító humánerőforrás:		
	adminisztrátor	1 fő
	oktatástechnikus	1 fő
	karbantartó-udvaros	1 fő
	takarító	2 fő

6. Tanulókra vonatkozó adatok:

Felvehető maximális tanulólétszám: 600 fő

Tanuló felvételéhez szükséges feltételek:

6 – 22 éves kor
tanulói jogviszonnyal rendelkezés
térítési díj, vagy tandíj befizetése

7. Oktatási helyszínek:

Székhely:	Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola 7400 Kaposvár, Kossuth L. u. 21.
Telephelyek:	7400 Kaposvár, Kossuth L. utca 2.
	7400 Kaposvár, Kisfaludy utca 26.
	7400 Kaposvár, Fő utca utca 44.
	7400 Kaposvár Pázmány Péter utca 32/b.
	7400 Kaposvár, Toponári út 62.
	7400 Kaposvár, Szondi utca. 3.
	7400 Kaposvár, Szent Imre utca 29.
	7530 Kadarkút, Fő utca 1. (szünetel)
	7443 Somogyjád, Bogáti utca 1.
	7521 Kaposmérő, Hunyadi utca 9. (szünetel)

8. Feladatellátást szolgáló vagyon:

Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának tulajdonában álló 854 hrsz-ú ingatlan, valamint az intézmény vagyonleltárában nyilvántartott tárgyi eszközök.

A nevelés-oktatáshoz szükséges ingó és ingatlan vagyon térítésmentes használatban, a Kaposvári Tankerületi Központ, mint fenntartó használatában vannak, működtetésükről, javíttatásukról a fenntartó gondoskodik.

III. Az iskola tevékenysége, cél- és feladatrendszere

9. Az alaptevékenység részletezése

Az iskola tevékenysége

Az iskola a művészeti nevelés lehetőségeivel és eszközeivel intenzív személyiségfejlesztő, gyermekközpontú iskolai nevelést-oktatást valósít meg.

Az alapfokú művészeti iskola speciális iskola, amelyben előképző, hangszeres előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon folyik az oktatás, 12 évfolyamon.

Az iskola célja

Az általános zenei műveltség megalapozása, fejlesztése, aktív humán érdeklődés kialakítása, a legtehetségesebb tanulók művészeti és kulturális pályára és szakmák felé irányítása.

A nagyobb többség számára a művészetek szeretete, értékeinek megismertetése, amatőr szintű művelése.

A választott szakon belül nyújtson speciális művészeti ismereteket, és az alkotó munkával együtt járó pozitív élmények segítésével járuljon hozzá a harmonikus, érzelmileg gazdag, kreatív személyiség kialakításához.

Alakítsa ki a kultúra iránti nyitott magatartást, az esztétikai érzékenységet, neveljen a művészetek befogadására, értésére és művelésére.

Sajátos eszközeivel ösztönözzön a társadalmi érintkezésben és kommunikációban a toleráns magatartásra.

Az iskola feladatai

Alapozza meg a művészi kifejezőkészségek kibontakoztatásához szükséges kompetenciákat, bontakoztassa ki a tanulók alkotó fantáziáját, és fejlessze improvizációs készségüket.

Készítse fel az átlagosnál jobb képességű növendékeket a szakirányú továbbtanulásra, illetve művészeti önképzőkörök, együttesek munkájába való bekapcsolódásra.

Törekedjen a társművészetekkel való együttműködésre, kapcsolattartásra.

10. A Zeneiskolában működő együttesek:

Együtteseink:
Kaposvári Fúvószenekar
Kaposvári Ifjúsági Fúvószenekar
Trombitavirág Fúvószenekar
Tücsökzenekar
Kamaracsoportok
Kamarakórus
Ütőegyüttes

Együttesek működésének rendje:

<u>Kamaracsoportok, kórus, vonós és együttesek:</u>

Az együttesek választható, vagy kötelezően választható tantárgyak a tanulók részére a főtárgy és a kötelező, vagy kötelezően választható tantárgyak mellé.

Az iskolai órarend keretében szervezik meg a próbákat.

Működésükhöz minden feltételt az iskola biztosít.

Írásos felkérésre, igazgatói engedéllyel vállalhatnak iskolán kívüli szerepléseket.

A fellépésekért kapott pénzbeli támogatásokat az iskola alapítványa javára kell befizetni.

<u>Fúvószenekarok:</u>

A fúvószenekar választható, vagy kötelezően választható tantárgy a tanulók részére a főtárgy és a kötelező, vagy kötelezően választható tantárgyak mellé.

Az iskolai órarend keretében szervezik meg a próbákat.

Működésükhöz szükséges hangszereket és azok javíttatását az iskola biztosítja.

A fellépések szervezését, a fellépésekért kapott tiszteletdíjat a „Kaposvári Fúvósok Egyesülete” bonyolítja és kezeli.

IV. Működés rendje

11. Az iskola vezetősége

Igazgató

Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen
a nevelő – oktató munka irányítása és ellenőrzése,
az intézményi munka összehangolása,
a nevelőtestület vezetése,
az intézményi, nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
az intézményi szintű munkatervek, beszámolók elkészítése,
a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
együttműködés biztosítása a szülői szervezetekkel, a diákönkormányzatokkal, a szülők és diákok képviselőivel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
a tanuló- és gyermekbaleset-megelőzés irányítása,
az intézmény képviselete,
döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó általános, nem helyettesíthető feladatok:
tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése;
alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása;
kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása;
fenntartó előtti képviselet;
az intézménnyel kapcsolatos nyilatkozatok, publikációk engedélyezése.

Az igazgató egyszemélyi felelőssége:
a szakszerű és törvényes működés,
az ésszerű és takarékos gazdálkodás,
a pedagógiai munka,
a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása,
a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése,
a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése,
az eszközbővítési tervek elkészítése.
Felelős továbbá:
az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási programjainak működéséért,
a belső önértékelési program és terv elkészítéséért működtetéséért, és az evvel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért;
a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
a köznevelési információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
az intézmény ügyintézésének, 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.

További feladatai:
Közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek, az oktatástechnikus és az iskolatitkár munkáját.
A diákönkormányzatot segítő pedagógus közvetlenül fordulhat hozzá.
Rendkívüli alkalmazotti értekezlet összehívását az igazgató – a vezetőséggel egyeztetve – bármikor elrendelheti.

Az igazgatói megbízás rendje

Jogszabályi háttér:
2011. évi CXC törvény a köznevelésről 67. § (1), (7) bekezdése
2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 37. §
401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról – az igazgatói megbízásra és pályázati eljárásra vonatkozó rendelkezések
Igazgató megbízatásának időtartama: 5 év
Az igazgatói megbízatás pályáztatásának mellőzése:
Az igazgatói megbízatás első 5 éve után, ha a fenntartó és a nevelőtestület kétharmada is egyetért, az igazgató megbízatása 5 évvel meghosszabbításra kerül.
Igazgató újraválasztásának rendje:
A fenntartó Kaposvári Tankerületi Központ írásban tájékoztatja az igazgatót vezetői megbízatásának lejárati idejéről.
A fenntartó Kaposvári Tankerületi Központ írásban kezdeményezi az igazgató második ciklusú pályázat nélküli vezetői megbízása nevelőtestületi véleményezését.
Igazgató – előkészítő nevelőtestületi értekezlet keretében – tájékoztatja a nevelőtestületet a fenntartó Kaposvári Tankerületi Központ kezdeményezéséről, a választás rendjéről.
Előkészítő nevelőtestületi értekezlet feladata:
Igazgató tájékoztatja a nevelőtestületet.
Nevelőtestület megválasztja a véleményezési folyamatot levezető személyt.
A megválasztott levezető személy kijelöli a szavazatszámláló bizottságot.
Meghatározásra kerül a véleményező (szavazás) értekezlet időpontja.
Kialakításra kerül a véleményezés (szavazás) eljárásrendje.
Az értekezletről jegyzőkönyv készül.
Nevelőtestületi véleményezés (szavazás) eljárásrendje:
A fenntartó a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására, a közléstől számított legalább 15 napot biztosít.
A nevelőtestület tagjai:
Az Nkt. alapján pedagógus munkakörben foglalkoztatottak.
A felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelést-oktatást segítő alkalmazottak.
A véleményező (szavazó) értekezlet előkészítése:
A tanszakvezetők összefoglalják a tanszakok pedagógusainak véleményét arról, hogy az igazgató pályázati eljárás nélkül a második vezetői ciklusára megbízást kaphasson.
A levezető személy feladata: összefoglalót készít a tanszakok véleményéből, levezeti a véleményező (szavazó) értekezletet.
Iskolatitkár elkészíti a szavazólapokat, mely tartalmazza az igazgató nevét, alatta az „IGEN” és „NEM” szavakat, valamint az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát. Annyi szavazólap készül, ahányan a szavazásra jogosultak.
A véleményező (szavazó) értekezlet eljárásrendje:
A véleményezés nevelőtestületi értekezlet keretében történik.
Résztvevők: a nevelőtestület szavazásra jogosult tagjai, és a Kaposvári Tankerületi Központ vezetője, illetve megbízott munkatársa.
Az értekezlet vezetését igazgató nem láthatja el.
Az értekezletről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a szavazásra jogosultak számát, a résztvevők számát, a szavazás eredményét (érvényes, érvénytelen, „IGEN”, „NEM”

szavazólapok), és mellékeltét képezik a leadott szavazólapok, illetve tartalmazza a nevelőtestület egyetértő nyilatkozatát.
A szavazás célja: A szavazásra jogosult támogatja azt, hogy az igazgató pályázati eljárás nélkül a második vezetői ciklusára megbízást kaphasson.
Igazgató beszámol az eddigi vezetői tevékenységéről.
A levezető személy tájékoztatja a szavazásra jogosultakat az összefoglaló véleményről, valamint a szavazás rendjéről.
A vélemény kialakítása (szavazás) titkos szavazással történik.
A titkos szavazás helyszíne a földszint 3-as tanterem, melybe egyenként mennek be a szavazásra jogosultak, és az arra biztosított ládába elhelyezik szavazólapjaikat.
Szavazólap érvényessége: A szavazólapon az „IGEN" vagy a „NEM" szó egyértelműen megjelölésre kerül aláhúzással, bekarikázással, vagy X-eléssel.
Szavazólap érvénytelensége: A szavazólapon az „IGEN" vagy „NEM" szó nem kerül egyértelműen megjelölésre, illetve egyiket sem, vagy mindegyiket megjelölték. Érvénytelen a szavazólap akkor is, ha az „IGEN" vagy „NEM" szó megjelölésén, valamint az igazgató nevén, és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatán kívül más adat, szó, vagy rajz is rákerül.
Az igazgató saját személyét illetően nem szavazhat.
A szavazás befejezése után, a szavazatszámláló bizottság összeszámolja a szavazatokat: megállapításra kerül a leadott, az érvényes, az érvénytelen, valamint az „IGEN" és „NEM" szavazatok száma. Megállapításra kerül az „IGEN" és „NEM" szavazatok aránya.
Kétharmados eredmény megállapítása: az állománytábla alapján szavazásra jogosultak összes létszáma alapján kerül megállapításra.
A levezető személy tájékoztatja a nevelőtestületet a szavazás eredményéről.
Az iskolatitkár elkészíti a jegyzőkönyvet, és a szükséges aláírásokkal lezárja.
A fenntartó képviselője átveszi a jegyzőkönyvet. A szavazás eredményének megfelelően folytatódik az igazgató igazgatói ciklusának meghosszabbítása, illetve pályáztatása.

Az igazgató választásának rendje rendkívüli helyzetben, online választási rend (eltérések):
Igazgató – online előkészítő nevelőtestületi értekezlet keretében – tájékoztatja a nevelőtestületet a fenntartó Kaposvári Tankerületi Központ kezdeményezéséről, a választás rendjéről.
Előkészítő online nevelőtestületi értekezlet feladata:
Igazgató tájékoztatja a nevelőtestületet.
Nevelőtestület megválasztja a véleményezési folyamatot levezető személyt.
A megválasztott levezető személy kijelöli a szavazatszámláló bizottságot.
Meghatározásra kerül a véleményező (szavazás) értekezlet időpontja.
Kialakításra kerül a véleményezés (szavazás) eljárásrendje.
Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melynek mellékletét képezi a részvételt alátámasztó elektronikus felületen jelenlévők számának megállapítására alkalmas képernyőkép, vagy letölthető résztvevői névsora.
A tanszakvezetők online tanszaki értekezletek keretében állítják össze a tanszakuk véleményét arról, hogy az igazgató pályázati eljárás nélkül a második vezetői ciklusára megbízást kaphasson. A véleményeket elektronikus úton megküldik a levezető személy részére.
A levezető személy összefoglalót készít a tanszaki véleményekből.
Nevelőtestületi véleményezés (szavazás) online eljárásrendje:
A szavazás napjára tanítás nélküli munkanap kerül elrendelésre.
A véleményezés (szavazás) napján, délelőtt, az igazgató elektronikus úton beszámol öt éves vezetői tevékenységéről.
A véleményezés (szavazás) napján, délelőtt, az előkészítő bizottság vezetője elektronikus levélben tájékoztatja a nevelőtestületet az igazgatóról készült összefoglaló nevelőtestületi véleményről, valamint a szavazás rendjéről, a szavazásra jogosultak szavazatleadásának

beosztásáról.
Ugyanezen nap délután, 14.00 órától kerül sor a titkos szavazás lebonyolítására, melynek eljárásrendje:
A szavazás személyes jelenléttel történik, az egészségügyi előírások betartásával (hőmérés, szájmaszk viselése, kézfertőtlenítés, távolság betartása).
Jelen vannak: a fenntartó képviseletére kijelölt személy, véleményezést levezető személy, szavazatszámláló bizottság tagjai, a szavazásra jogosultak az előzetes beosztásnak megfelelően.
Szavazóhelyiség az intézmény hangversenyterme: Itt elhelyezésre kerül a szavazatgyűjtő láda.
A szavazásra jogosultak részére az iskolatitkár átadja a szavazóhelyiségbe lépés előtt a szavazólapot. A szavazó személy aláírja a jelenléti ívet, majd a hangversenyteremben, egyedüli benntartózkodással elvégzi a szavazást, majd elhagyja az intézményt.
A szavazás befejezése után a szavazatszámláló bizottság megállapítja a szavazás eredményét.
Az iskolatitkár jegyzőkönyvet készít a szavazás lebonyolításáról, mely tartalmazza a résztvevők számát, a szavazás eredményét, valamint a nevelőtestület egyetértő nyilatkozatát.
A jegyzőkönyv mellékletét képezi a szavazásra jogosultak jelenléti íve, valamint a szavazólapok.
A fenntartó képviselője átveszi a jegyzőkönyvet. A szavazás eredményének megfelelően folytatódik az igazgató igazgatói ciklusának meghosszabbítása, illetve pályáztatása.
Az iskolatitkár elektronikus levélben tájékoztatja az intézmény dolgozóit a szavazás eredményéről.

Általános igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes jogköre és felelőssége
Munkáját – munkaköri leírása alapján – az igazgató közvetlen irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.
Az igazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézése, döntések meghozatala – ellátja az igazgatóhelyettesítését.
Az igazgató tartós – legalább kéthetes – távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót:
közvetlenül irányítja a székhelyen és telephelyeken folyó munkát,
szakmai területén helyettesíti az igazgató vezetői tevékenységét.

Közvetlenül irányítja:
a pedagógiai programban meghatározott pedagógiai tevékenységet,
az iskolai könyvtár működését,
az iskolai továbbtanulási tevékenységet,
a szabadidős tevékenységet,
folyamatosan karbantartja a központi statisztikai rendszer (KIR, KRÉTA) intézménnyel kapcsolatos adatait, a tanulókat kimaradás, illetve új felvétel esetén bejelenti;
átruházott hatáskörben irányítja az alapfokú művészetoktatás pedagógiai, szakmai és igazgatási munkáját,
irányítja a belső önértékelési tevékenységet a belső önértékelési csoport vezetőjével egyeztetve,
szakmai területen segíti az igazgató vezetői tevékenységét,
elkészíti elfogadásra az intézmény alapfokú művészetoktatásának 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,
engedélyezi a tanulók beosztását más tanárokhoz,
javaslatot tesz az igazgató részére a felvételi és a tanév végi meghallgatás (vizsga) rendjének meghatározására, a vizsgabizottság összeállítására,

közreműködik a művészeti alapvizsga és záróvizsga előkészítésében, valamint a vizsgáztatás lebonyolítása során jelentkező feladatokban.

Képviseli az iskolát:
esetenként, az igazgató felhatalmazása alapján a szülői szervezet, a diákönkormányzat ülésein, egyéb fórumokon;
szakmai fórumokon.

Felelős:
az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért és az adattovábbítás rendjéért, a számítógépes tanuló-nyilvántartás (KIR, KRÉTA) naprakész vezetéséért;
az ötéves pedagógus-továbbképzési program, illetve az éves beiskolázási terv jóváhagyásra történő elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért;
a telephelyekkel való együttműködésért, a napi operatív tevékenységek ellátásáért és a feladatellátáshoz, szervezéshez szükséges információáramlás biztosításáért;
az intézményi hagyományok őrzésével összefüggő feladatok szervezéséért, koordinálásáért;
a nevelőtestületi értekezletek előkészítéséért, szervezéséért;
az iskolai könyvtár működtetéséért.
További felelőssége:
a pedagógiai szakmai, igazgatási munkáért;
a közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátásáért;
a székhelyen és telephelyeken a tanulóbalesetek megelőzéséért, óvó, védő intézkedések betartásáért, betartatásáért;
a székhelyen és telephelyeken a rendkívüli események esetén tett intézkedésekért;
az alapfokú művészetoktatás szakmai munkájáért;
az alapfokú művészetoktatás munkatervben meghatározott feladatainak végrehajtásáért, végrehajtatásáért;
az alapfokú művészetoktatás területén a beiskolázásért, a felvételi és a tanulmányok alatti vizsgák szervezéséért, a tanulói jogviszony megszüntetésével kapcsolatos intézkedések jogszerűségéért;
a gyakornok pedagógus felkészítésének, beszámoltatásának megszervezésért.

Művészeti igazgatóhelyettes

Feladata

Az igazgatóhelyettes feladatait – munkaköri leírása alapján – az igazgató közvetlen irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.
Az igazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézése, döntések meghozatala – ellátja az igazgatóhelyettesítését;
Az igazgató tartós – legalább kéthetes – távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót: közvetlenül irányítja a székhelyen és telephelyeken folyó munkát;
Szakmai területén segíti az igazgató vezetői tevékenységét;
Képviseli az iskolát: esetenként, az igazgató felhatalmazása alapján a szülői szervezet, a diákönkormányzat ülésein, egyéb fórumokon, szakmai fórumokon;
Nyilvántartja a pedagógusok nevelő-oktató és művészeti feladatainak ellátásával kapcsolatos eredményeket;
Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat ír a pedagógusokkal együttműködve;
Figyelemmel kíséri a megnyert pályázatok lebonyolítását, elvégzi a pályázati adminisztrációt, elszámolja a pályázatot;
Továbbá az általános igazgatóhelyettes feladatainál meghatározottak szerint.
Közvetlenül irányítja az iskola művészeti tevékenységét az iskola művészeti életét, az igazgatóval egyeztetve;
versenyek és hangversenyek szervezésének összefogását;

az intézményhez érkező felkéréseknek megfelelően szervezi a művészeti tevékenységet;
az iskolán kívüli felkéréseket szervezi, pedagógusokat, szólistákat, együtteseket megbízza a feladattal;
dokumentálja az iskolán belüli és kívüli művészeti tevékenységeket;
a művészeti tevékenységgel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat ellátja.

Tanszakvezetők

Az intézményben működő tanszakok és a tantárgyak
Billentyűs tanszak: zongora, kötelező zongora, korrepetíció,
Vonós – akkordikus, népzene tanszak: hegedű, brácsa, gordonka, bőgő, gitár, citera.
Fafúvós tanszak: furulya, fuvola, klarinét, szaxofon, oboa, fagott
Rézfúvós-akkordikus, kamarazene tanszak: trombita, kürt, tenorkürt-bariton-harsona, tuba, ütő, kamarazene, zenekarok, kórus
Zeneismeret – vokális tanszak: magánének, szolfézs, zeneelmélet, zeneirodalom

<u>Tanszakvezetők feladata</u>

képviseli a tanszakot az intézmény vezetősége felé;
irányítja a tanszak tevékenységét;
felel a tanszak éves munkatervének elkészítéséért;
tanév végén összefoglaló beszámolót készít az általa vezetett közösség munkájáról;
havonta legalább egy alkalommal részt vesz a tanszakvezetői értekezleten, illetve kezdeményezheti az értekezlet rendkívüli összehívását;
havonta legalább egy alkalommal tanszaki értekezletet hív össze;
segíti a gyakornok pedagógus beilleszkedését a tantestületbe, segíti abban, hogy minél előbb megismerje az iskola belső rendjét;
a gyakornoki szabályzat értelmében részt vesz a gyakornok felkészítésében, értékelésében;
a belső önértékelési program és terv értelmében tanórákat látogat, és értékeli a tanszakához tartozó pedagógusok munkáját;
segíti a belső önértékelési feladatok ellátását;
segíti a pedagógusok felkészülését a belső önértékelésre, a tanfelügyeleti ellenőrzésre, a pedagógus minősítésre;
részt vesz a növendékhangversenyeken, és a tanszakhoz tartozó pedagógusok növendékeinek teljesítését közösen értékeli a pedagógussal, melyről feljegyzést készít;
javaslatot tesz a tanárok jutalmazására, kitüntetésére;
számon tartja, és értékeli a nevelők munkáját, eredményeit;
szervezi az évközi és tanév végi tanszaki vizsgákat, elkészíti a vizsgajegyzőkönyvet;
További feladatait a munkaköri leírásának megfelelően látja el.

<u>A tanszakvezetők megbízásának szabályai</u>

Irányadó jogszabály a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 118. § (7) bekezdése, mely szerint: A tanszakot a tanszakvezető irányítja, akit a tanszak tagjai véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

Osztályfőnökök

Osztályfőnök feladatai
ellátja a rábízott közösség adminisztrációs feladatait;
képviseli a közösséget az intézményvezetés felé;
irányítja a közösség munkáját;
elkészíti a közösség tanéves munkatervét;
havonta egy alkalommal részt vesz az intézményvezetés értekezletén;
osztályfőnöki foglalkozásokat tart;
tanév végén összefoglaló beszámolót készít a közösség éves munkájáról;
kapcsolatot tart a rábízott tanulók szüleivel;
kapcsolatot tart a diákokkal;
kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői munkaközösséggel.

Az iskolai osztályfőnöki körök
Az iskola minden pedagógusa osztályfőnök, mivel az egyéni és csoportos képzésben résztvevők is ellátják az osztályfőnöki feladatokat.

12. A vezetők és középvezetők önállósága és együttműködése

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

A vezetők helyettesítési rendje
Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettesek helyettesítik. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolják a kizárólagos jogkörében fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.
Az igazgató és az igazgatóhelyettesek egyidejű akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesítésére – esetenként – másnak is adhat megbízást.
Az igazgatóhelyettesek öt napot meghaladó helyettesítéséről az igazgató intézkedik.

A vezetők közti kapcsolattartás
Az operatív vezetési ügyekben az igazgató és az igazgatóhelyettesek – heti rendszerességgel, a hét első munkanapján megbeszélést tartanak. A megbeszéléseken a tanszakvezetők – a napirendtől függően – az igazgató megbízása alapján vesznek részt.

13. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

A nevelő-oktató adminisztratív munkát segítő alkalmazottak

Iskolatitkár
Feladatköre:
feladatait az igazgató közvetlen irányításával, önállóan látja el;
részt vesz az intézményi értekezleteken, jegyzőkönyvet készít;
figyelemmel kíséri az igazgató programját;
elvégzi a napi postabontást, iktat, a küldeményeket a megfelelő személyhez juttatja az igazgató utasítása szerint;
az elektronikus küldeményeket fogadja és továbbküldi, illetve tájékoztatást ad az érintetteknek az igazgató utasítása szerint;
az igazgatóhelyettesekkel napra készen vezeti az egyéb dokumentációkat;
naprakészen vezeti a KIR és a KRÉTA programok rá vonatkozó részét,
irattárazza a dokumentumokat;
a médiák részére elkészíti a havi programot;
ügyel az intézményi honlap naprakészségére.

Adminisztrátor
Feladatköre:
naprakészen vezeti az intézmény dolgozóinak személyi ügyeit,
kapcsolatot tart a Tankerülettel a személyi és pénzügyi folyamatok érdekében;
elkészíti a pénzügyi statisztikákat, táblázatokat, amelyeket a fenntartó kér,
minden hónapban előkészíti az óraadók bérének számfejtését, a túlórák számfejtését,
rendezi a számlákat,

beszedi a térítési díjakat,
segíti az iskolatitkár munkáját.

Könyvtáros

Feladatköre:
a könyvtárosi feladatokat szakképzett könyvtáros-pedagógus látja el, legfeljebb a kötelező óraszáma felében (12 óra).
feladatkörét a munkaköri leírása tartalmazza;
számítógépes nyilvántartásba veszi a könyvtári anyagokat;
javaslatot tesz a használhatatlanná vált kiadványok selejtezésére, majd a selejtezés szabályai szerint elvégzi a selejtezést;
vezeti a könyvtári mozgásokat (kiadás, beérkezés);
felméri és nyilvántartja a pedagógusok igényeit, majd az igazgatóval egyeztetve és engedélyével beszerzi a kottákat, könyveket, hang- és képanyagot, melyek a pedagógiai munkához szükségesek;
segíti a pedagógusok és tanulók könyvtári munkáját (szakirodalom kutatása, kotta, hanganyag keresése, stb.)

Az intézmény működését biztosító, segítő alkalmazottak

Oktatástechnikus:

Feladatköre: az intézmény munkarendjének, és az igazgató utasításának megfelelően felvételeket készít az intézményi rendezvényekről;
előkészíti a rendezvények technikai hátterét;
igényeknek megfelelően sokszorosítja a felvételeket;
igazgatói engedéllyel beszerzi a szükséges felszereléseket a feladatok ellátásához;
a felvételeket dokumentálja, rendszerezi, biztosítja a visszakeresés lehetőségét.
napra készen vezeti a hangszerek dokumentációját;
kiadja, illetve beveszi a hangszereket;
a szaktanárokkal egyeztetve összeállítja a javításra szánt hangszerek listáját;
az igazgatóval történt egyeztetés után, elküldi javításra a hangszereket, csatolja a dokumentációt;
tanév végén leltárt készít;
a hangszerjavító javaslata alapján összeállítja a selejtezendő hangszerek listáját, majd az igazgatóval egyeztetve, a selejtezési szabályzat szerint elvégzi a selejtezést.

Portás

Feladatköre: feladatkörét a munkaköri leírása tartalmazza;
fogadja az érkezőket, a megfelelő személyhez irányítja a vendégeket;
tájékoztatást ad;
vigyáz a rendre, a nevelési-oktatási feladatok zavartalan ellátása érdekében.

Karbantartó

Feladatköre: feladatkörét a munkaköri leírása tartalmazza;
Rendszeres karbantartást végez, szükség esetén szakembert hív a javításokhoz, az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján;
rendszeresen ellenőrzi a fűtőtestek állapotát, javításukhoz szakembert hív, az igazgatóval történt előzetes egyeztetés értelmében;
a kisebb meghibásodásokat (villanyégő csere, neoncső csere, zárcsere, stb) kijavítja;
a nagyobb meghibásodásokról tájékoztatja az igazgatót, és – az egyeztetés értelmében – gondoskodik a hiba elhárításáról;

Takarító:

Feladatköre: feladatkörét a munkaköri leírása tartalmazza;
munkaidő beosztásának megfelelően naponta takarítja a tantermeket, irodákat, közös helyiségeket;
rendszeresen figyeli és tisztántartja a mellékhelyiségeket, a folyosót;
előkészíti a hangversenytermet a rendezvények előtt, és figyelembe veszi a rendezvényszervező utasításait;

ellátja a portási feladatokat;
szükség esetén lesöpri az intézmény épületi járdát.

14. Érdekvédelmi szervezetek

A szülői munkaközösség

A szülői munkaközösség intézményszintű képviselőjével az igazgató tart kapcsolatot.
Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösség szervezeti és működési szabályzata, vagy a jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg, az írásos anyagok átadásával. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre – a véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához – meg kell hívni.
Ha a szülői munkaközösség a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni. A tájékoztatás a megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek kell gondoskodnia. A tanulók nagyobb csoportját a házirend határozza meg.
Ha a szülői szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.
A szülői munkaközösség részére az igazgató tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.
A tanszakok szülői közösségeivel a tanszakvezetők tartanak kapcsolatot.
Az egyes főtárgyak, illetve szaktárgyak tanáraihoz beosztott tanulók szüleinek közösségével a főtárgyat vagy szaktárgyat (kötelező tárgyat) tanító tanár tart kapcsolatot.
Az intézményi szülői munkaközösség véleményezési jogkört gyakorol:
a szervezeti és működési szabályzatban a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
az intézmény és a családok közötti kapcsolattartás rendjének kialakításában.

Diákönkormányzat

A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők és az intézmény vezetői közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek:
A diákönkormányzat az Nkt. szerint a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetőleg a szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását – a diákönkormányzatot segítő pedagógus közreműködésével – az igazgató útján kéri.
A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat egyetértésének, illetve véleményének beszerzéséről az igazgató gondoskodik, az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.
Az igazgató az egyetértési joggal érintett, illetve a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.
Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol, vagy véleményének kikérése kötelező, képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni.
Az intézményi tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő pedagógus támogatásával – az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az igazgatóhelyetteshez fordulhat.
A diákönkormányzat anyagi támogatását a költségvetés előkészítésekor tervbe kell venni. A rendelkezésére bocsátott összeg felhasználásáról a diákönkormányzat vezetője elszámolással tartozik.
A diákönkormányzat használhatja az intézményi titkári szobában levő telefont, fénymásolót, valamint az intézmény költségvetése terhére bonyolítja a diákönkormányzati feladatokhoz szükséges levelezését.

A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája:
A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának jogszabályban előírt fóruma a diákközgyűlés. Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza.
A tanulók rendszeres tájékoztatását az intézményi hirdetőtábla, Facebook oldala, és weboldala szolgálja, melyre ki kell minden olyan nevelőtestületi döntést tenni, amely érinti a tanulókat. A hirdetőtábla, valamint a weboldalak kezelése az intézményi titkárság feladata, különös figyelemmel arra, hogy a telephelyen is a székhellyel azonos időben jelenjenek meg a hirdetések.
Az intézmény valamennyi tanulójának jogában áll véleményét megfelelő módon elmondani a saját és az intézmény életét érintő ügyekben tanárának, az intézmény vezetőinek mások jelenléte nélkül, vagy valamely közösség előtt.
Az iskolában tanévenként egy alkalommal nyílt napot kell tartani, amikor az érdeklődők betekintést nyerhetnek az iskola életébe, működésében, valamint kérdést intézhetnek – tájékozódás céljából – az intézmény vezetőihez, pedagógusaihoz. A nyílt napon kötetlen formában bárki elmondhatja véleményét is.
Az igazgató és helyettesei – bejelentkezés esetén – fogadják a diákönkormányzat vezetőit.
Évente egy alkalommal diáknapot szerveznek, melynek időpontját a nevelőtestülettel egyeztetett időpontban határozzák meg.

Az Intézményi Tanács

Az igazgató pedagógiai, szakmai ügyekben döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete az intézményi tanács.
Tagjai:

szülő	1 fő
települési önkormányzat részéről	1 fő
iskola részéről	1 fő

Működési rendje:
szervezeti és működés szabályzata szerint,
tanévenként elkészített munkaterv alapján.
Döntési jogköre:
éves munkaprogramjának elfogadása,
ügyrendjének meghatározása,
tisztségviselőinek megválasztása és visszahívása,
a nevelőtestület által az intézményi tanács döntési jogkörébe átruházott kérdések.
Véleményezési jogköre:
a nevelési-oktatás intézmény működését érintő valamennyi kérdésben,
a pedagógiai program elfogadása,
a házirend elfogadása,
az éves nevelőtestületi munkaterv elfogadása,
a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
az intézmény által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok megvalósításánál, a túl nem léphető legmagasabb összeg meghatározása,
az nevelőtestület által félévkor és a tanítási év végén elkészített, az iskolában folyó szakmai munka eredményességének és hatékonyságának értékelése.

Kötelező véleménynyilvánítási jogköre:
a pedagógiai program elfogadása előtt,
a szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt,
a házirend elfogadása előtt,
a munkaterv elfogadása előtt.

Javaslattételi jogköre kiterjed:
a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi kérdésben javaslatokat fogalmazhat meg a nevelőtestület illetve az iskolavezetés felé;

az igazgató által az iskola működéséről szóló, félévi rendszerességgel történő beszámolóval kapcsolatos álláspont megfogalmazása és eljuttatása a fenntartóhoz;
a nevelőtestület ülésének összehívását kezdeményezheti.

15. A nevelőtestület

Meghatározása

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a zeneiskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottak.

A nevelőtestület feladatai és jogai

Feladata a nevelő-oktató tevékenység legjobb tudása szerinti, lelkiismeretes ellátása.
Pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása.
A belső önértékelésekben, a teljesítményértékelésben való aktív részvétel.
A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden – az intézményt érintő – ügyben.
A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a Diákönkormányzat működésével kapcsolatosan is.

A nevelőtestület döntési jogköre

A nevelőtestület
a) a pedagógiai program elfogadásáról,
b) az SZMSZ elfogadásáról,
c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
e) a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásáról,
f) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
g) a házirend elfogadásáról,
h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
j) az igazgatói pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok munkaidejének beosztása

Munkaidő: heti 40 óra
Kötött munkaidő: 32 óra
Kötetlen munkaidő: 8 óra
Az elrendelhető rendszeres túlmunka: napi 2 tanóra, illetve heti 6 tanóra.
Rendkívüli esetben, igazgatói utasításra a heti túlmunka óraszáma megemelhető, melynek a 32 óra feletti részét túlórában el kell számolni.

Kötött munkaidő

Neveléssel – oktatással lekötött idő: a teljes munkaidő 24 óra
A kötött munkaidő neveléssel – oktatással le nem kötött része: 8 óra
A kötött munkaidőre vonatkozó szabályok
Neveléssel – oktatással lekötött idő: tanórai és egyéb foglalkozások megtartására rendelhető el, közvetlenül a tanulókkal való foglalkozásra.

A neveléssel-oktatással lekötött idő alatt az intézményben, illetve – telephelyen folyó oktatás esetén – a telephely intézményben kell tartózkodnia a pedagógusnak.
Neveléssel – oktatással le nem kötött idő: nevelés – oktatást előkészítő feladatok végzésére, neveléssel – oktatással összefüggő egyéb feladatokra, tanulói felügyeletre, eseti helyettesítésre kell fordítani.
A neveléssel-oktatással le nem kötött időt az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni a pedagógus, lehetőleg az intézményben való tartózkodással.
Az intézményben az alábbiak szerinti a szabályozása:

Kód	Feladat megnevezése	Munkavégzés helyszíne szerint	
		Iskolában	Iskolán kívül
1.	Tanítási órák előkészítése	X	X
2.	Tanulók teljesítményének értékelése	X	X
3.	Intézményi rendezvények szervezése (hangverseny, verseny)	X	X
4.	Versenyeztetés (felkészítés, kísérés, felügyelet, stb.)	X	X
5.	Egyéb programok szervezése	X	X
6.	Diákönkormányzat munkájának segítése	X	X
7.	Tanulók felügyelete (tanórán kívüli)	X	X
8.	Tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	X	
9.	Gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok	X	X
10.	Eseti helyettesítés	X	
11.	Pedagógiai tevékenységgel kapcsolatos ügyvitel	X	X
12.	Intézményi dokumentumok készítése, vezetése	X	
13.	Szülőkkel kapcsolattartás (értekezlet, fogadóóra, családlátogatás)	X	X
14.	Osztályfőnöki munkával kapcsolatos tevékenység	X	X
15.	Gyakornok szakmai segítése, mentorálása	X	X
16.	Nevelőtestület munkájában való részvétel (értekezletek)	X	
17.	Tanszaki feladatok, tanszak munkájában való részvétel	X	X
18.	Intézményfejlesztéssel kapcsolatos tevékenység	X	X
19.	Hangszerkarbantartás, fejlesztés, szervezés	X	X
20.	Székhely és telephelyek közötti közlekedés tanítási időben		X
21.	Pályázati tevékenység (írás, program megvalósítás, adminisztráció)	X	X
22.	Felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás	X	
23.	Tehetséggondozás	X	
24.	Pályaválasztást segítő foglalkozások	X	X
25.	Közösségi szolgálattal kapcsolatos tevékenység (önkéntesek segítése	X	X
26.	Iskolák közötti kapcsolattartás	X	X
27.	Önképzés (gyakorlás, zenei rendezvények látogatása, továbbképzés)	X	X
28.	Művészi tevékenység (közreműködés zenekarban, szóló fellépés)	X	X
29.	Növendékhangverseny látogatása	X	
30.	Teljesítményértékelési feladatok	X	
31.	Belső önértékeléssel kapcsolatos tevékenység	X	X
32.	Pedagógus minősítéssel kapcsolatos feladatok	X	X
33.	Szakmai szervezetekben való aktív közreműködés (MZMSZ, MZTSZ, KSM-TST, MAMMOSZ, stb.)		X
34.	Intézményi alapítvánnyal kapcsolatos tevékenység	X	X
35.	Intézményi tanácsi feladatok ellátása	X	
36.	Külföldi kapcsolatok szervezése, utazás, stb.	X	X

Kötött munkaidő dokumentálása:
A feladatokat az igazgató jelöli ki, az egyenlő terhelés elvét figyelembe véve.

Az intézményben, illetve a telephelyen lévő tartózkodást a jelenléti íven dokumentálják a pedagógusok, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak.
A KRÉTA rendszerben az elektronikus naplóban a foglalkozások naplózásával.
Kötetlen munkaidő:
Heti 8 órát a pedagógus saját döntése és beosztása alapján, a munkahelyi, a pedagógiai tevékenységhez tartozó, valamint önképzési feladatok ellátására fordíthatja.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A pedagógus munkáját szabályozó dokumentumok:

tanterv;
intézményi pedagógiai program tanszakonkénti, tantárgyankénti, évfolyamonkénti lebontásban;
munkaterv;
naptári terv;
tanszakvezetői (munkaközösség vezetői) és nevelőtestületi határozatok;
Szervezeti és Működési Szabályzat és annak mellékletei;
házirend;
egyéni tanmenetek, tematikus tervek, óratervek.

Szempontok, irányelvek

A pedagógus munkáját pontosan és felkészülten, a legjobb tudása szerint látja el.
Az intézményben folyó nevelés és szakmai képzés fontos hordozói a pedagógusok, akiknek munkafegyelemben, emberi magatartásban, szakmai kérdésekben, a munka szeretetében a tanulók példaképeinek kell lenniük.
Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók oktatása és nevelése eredményezze az előírt ismeretek és készségek tartós elsajátítását.
A pedagógus alaposan ismerje meg tanítványa személyiségét, képességét, tehetségét.
A főtárgyi egyéni tananyagtervezetek, egyénre szabott rugalmassággal tartalmazzák az egy-egy időszakban elvégzendő tantervi anyagot, a tudatosítandó, illetve az elmélyítendő technikai és zenei feladatokat. A tervezés egy tanévre történik.
A tanárnak tudnia kell, hogy a zenei, művészeti nevelés az általános nevelés fontos része, de azt is tudomásul kell vennie, hogy az alapfokú művészeti iskolai tanulók legnagyobb része nem lesz hivatásos művész, hanem – a jó zenei nevelés eredményeként – a zenét, a művészeteket szerető, értő és művelő ember.
Fontos feladatának tekintse a pedagógus az általános művészeti nevelést, közösségszervezést.
Az iskolai munka során elsősorban meg kell kedveltetni a zenét, a művészeteket.
Törekedni kell a pedagógusnak arra, hogy olyan feladatokat adjon, olyan darabokat válasszon – a tanmeneteket, a pedagógiai programot figyelembe véve – amelyek fejlesztik a tanulók művészi ízlését, stílusismeretét, szélesítik a látókörét, a tanulók fejlettségi fokának megfelelően.
A szaktanárnak különös gonddal kell foglalkozni a művészeti pályára készülő tanulókkal. Ezért rendszeres kapcsolatot kell tartani az iskolavezetéssel, az illetékes művészeti szakközépiskola és egyetem tanáraival, valamint a szülőkkel.
A szakirányú továbbtanulásra jelentkező tanulók felvételi vizsgájához meg kell adni minden szakmai segítséget, a megfelelő szülői – családi háttér biztosítása mellett.
A főtárgy tanár kísérje állandó figyelemmel tanítványai szolfézs, kamarazenei, zenekari fejlődését is.
A szolfézstanár folyamatosan érdeklődjön a tanuló főtárgyi előmeneteléről.
Az iskola szervezeti életében, a társadalmi megbízatásaiban – képességeitől és körülményeitől függően – egyenletesen érvényesüljön a pedagógusok munkamegosztása.
A pedagógus – az alkotó értelmiségi ember hivatásából adódóan – folyamatosan képezi magát. A továbbképzések segítségével felszámolhatja hiányosságait, növeli emberi nyitottságát, alkalmassá teszi új pedagógiai, szakmai módszerek elsajátítására.

Az 55. életévüket be nem töltött pedagógusok számára hétévenként kötelező a szervezett pedagógus-továbbképzésben való részvétel. Az igazgató öt évre készíti el a továbbképzési programot. A következő tanévi beiskolázási tervet minden év március 15-ig kell elfogadni.
Az országos, regionális, megyei szakmai továbbképzéseken, versenyeken a pedagógusok, növendékek részt vesznek.
A pedagógus az eredményeiről, kísérleteiről számot adva segítse munkatársait előadásokkal, bemutató tanításokkal és tanácsokkal.
A pedagógus segítse pályakezdő kollégáit (beilleszkedés, helyi szokások, szakmai elvárások megismertetése).
A gyakornoki szabályzat értelmében a szakmai vezető irányítja és segíti – a kétéves szakmai gyakorlatot még nem teljesített – pedagógust az intézményi működés megismerésében, a pedagógiai módszerek helyi szokásoknak megfelelő kialakításában és alkalmazásában.
A pedagógus vegyen részt a hangversenyek, versenyek szervezésében, rendezésében, a település közművelődési feladatainak ellátásában.
Keressen megfelelő formát a szülőkkel való kapcsolattartásra, kísérje figyelemmel a rábízott tanuló személyiségének alakulását, fejlődését és tanulmányi előmenetelét.
Folyamatosan kísérje figyelemmel a zenei pályán tovább tanuló, volt növendékei előmenetelét, és – lehetőség szerint – hívja meg a zeneiskola kiemelt rendezvényeire.

16. Az iskola munkájának megtervezése

Alapvető szabályok

Az iskola munkatervét az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a tanszakvezetők – a felettes szervek intézkedéseinek, valamint a nevelőtestület határozatainak és javaslatainak figyelembevételével – készíti el.
A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz.
Az igazgató a munkaterv /naptári terv/ egy-egy példányát megküldi a Kaposvári Tankerületi Központnak, mint fenntartónak.

Tantárgyfelosztás

A KRÉTA rendszerben történik az elkészítése.
Tartalma: Pedagógus neve, alkalmazásának módja, végzettsége, tanított tantárgyak, tanulólétszám tantárgyanként, osztályonként lebontva, összes óraszáma, kötelező óraszáma, túlóraszáma, illetve helyettesítési óraszáma. Intézményi szinten az összes ellátandó óraszám, összes kötelező óraszám, összes túlóra, illetve helyettesített óraszám, tanítási órán kívüli feladatok.
Az általános igazgatóhelyettes, az október 1-jei tanulólétszámnak megfelelően állítja össze.
Biztosítani kell a „B” tagozatos növendékek megfelelő szintű szakmai felkészítését.
Biztosítani kell a korrepetíciós órákat.
Órakedvezmények biztosítása a tanszakvezetőknek, a Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógusnak, és a szakértőknek, szaktanácsadóknak; mesterpedagógusoknak.
Biztosítani és támogatni kell a tehetséggondozó foglalkozásokat.
A tanulónak tanév közben más tanárhoz való beosztását az igazgató, a szülő írásban benyújtott kérésére, az indokok meghallgatása után – a pedagógiai szempontok figyelembevételével – a tanszakvezető véleményének kikérése után engedélyezheti, illetőleg elrendelheti.

17. Kapcsolattartás és tájékoztatás rendje

Értekezletek

Alapelvek

A tanév rendjéről megjelent rendeletek és az iskola munkatervében meghatározott feladatok szerint történik az értekezletek kiírása, megszervezése, lebonyolítása.
Az értekezleteken a nevelőtestület tagjainak részvétele kötelező. Ez alól csak – alapos indok esetén – az igazgató adhat felmentést.

Szakmai közösségek kapcsolattartási, tájékoztatási formái, rendje

Intézményi tanácsi értekezlet

Az iskolával kapcsolatos ügyekben az intézményi tanács értekezlete keretében kap tájékoztatást. Tanévenként két alkalommal – félévkor és tanév végén – kerül összehívásra az intézményi tanácsi értekezlet.

Az értekezleten részt vehet tanácskozási joggal – a napirendi ponttól függően – a megfelelő szervezet képviselője. Az éves munkaprogram szerint kerül kiírásra.

Alkalmazotti közösségi értekezlet

Az iskola minden alkalmazottját érintő kérdésekben tartott tanácskozás.

Tantestületi értekezlet:

Jellemzői:

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, tantestületi és alkalmazotti közösségi értekezlet.

Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett tantestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli tantestületi értekezleten valósul meg.

Napirendtől függően, a tantestületi értekezleteken részt vesz meghívás alapján a szülői szervezet képviselője, a diákönkormányzat képviselője, illetve a fenntartó képviselője.

A tantestületi értekezlet összehívásával, levezetésével kapcsolatos eljárási szabályok:

A tanév során tervezett tantestületi értekezletek időpontját és napirendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Az éves munkaterv-javaslatot az igazgatóhelyettes terjeszti az igazgató elé.

A nevelőtestületi értekezlet összehívását az igazgató rendeli el, szervezéséért, levezetéséért, a jegyzőkönyv vezetéséért az igazgatóhelyettes felel.

Tantestületi értekezletet kell tartani:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- az új szabályzatok, és a szabályzatmódosítások elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- beiskolázási terv és továbbképzési program elfogadása,
- a tanévkezdés előkészítése, éves munkaterv elfogadása,
- a féléves munka értékelése,
- a tanév pedagógiai munkájának értékelése,
- az igazgatói pályázathoz készített, vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- valamennyi, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó – át nem ruházható ügyben,
- egyéb, váratlan esetekben.

A tantestületi értekezlet határozatképessége:

A tantestület döntési jogkörébe tartozó ügyek, valamint az igazgatói megbízással kapcsolatos értekezlet esetén a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusok 2/3-ának, véleményezési jogkörbe tartozó ügyek esetében 50%-ának jelenléte szükséges.

Érvényes a tantestület határozata akkor, ha azt a jelenlévők legalább 50%-a elfogadja.

Osztályozói értekezlet:

Félévzáró osztályozói értekezlet:

A tanév félévi eredményeinek lezárása, tanulók osztályzatainak egyeztetése, megbeszélése a szaktanárokkal, problémás esetek tárgyalása.

Tartható a félévi oktatói értekezlettel is.

Tanévzáró osztályozói értekezlet:

Az tanév végi eredmények lezárása, tanulók osztályzatainak egyeztetése, megbeszélése a szaktanárokkal, problémás esetek tárgyalása.

Tartható a tanévzáró oktatói értekezlettel is.

Tanszakvezetői értekezlet:

A tanév minden hónap első hétfőjén kerül összehívásra.

Részt vesznek: igazgató, igazgatóhelyettesek, tanszakvezetők.
Téma: a tanszakokat érintő programok előkészítése, összehangolása, a szabályzatok módosításának előkészítése, a tantestületi és tanszaki értekezletek előkészítése.
Tanszaki értekezletek:
Az alapfokú művészetoktatást végző pedagógusok szakmai fóruma a tanszaki értekezlet. Vezetője a tanszakvezető.
A tanszaki értekezletek összehívásáról a tanszakvezető gondoskodik, tájékoztatási kötelezettsége van az igazgató felé.
A tanszaki értekezlet munkaprogramját az éves munkaterv tartalmazza, de ettől az igazgató jóváhagyásával eltérhet.
Jellege munkaértekezlet, határoz és dönt azokban a kérdésekben, amelyek a folyamatos működéshez szükségesek, és nem érintik az intézmény egészére vonatkozó vagy – a köznevelési törvény és az SZMSZ szerint – az intézményi nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyeket.
Oktatói értekezletek
Tanévnyitó értekezlet:
Augusztus hó utolsó hetében, az igazgató által, a munkatervben meghatározott napon, a tantestület részére tanévnyitó értekezletet kell tartani. Ezen az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról. A belső önértékelési csoport előterjeszti a belső önértékelési tervet, melyet a tantestület megvitat és elfogad.
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.
Tanévzáró oktatói értekezlet:
Tartható az utolsó tanítási napot követően, illetve a tanév rendjének megfelelően. Ezen az igazgató – az igazgatóhelyettesek, a szaktanácsadók, a szakértők és a tanszakvezetők véleményének figyelembevételével – elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.
Szülői munkaközösségi értekezlet:
Intézményi szintű szülői munkaközösségi értekezlet:
A szervezeti és működési szabályzatában megfogalmazottak alapján, éves munkaterv szerint kerül megszervezésre. A szülőket is érintő rendelkezések megvitatásának céljából kerül összehívásra.
Tanszaki szülői értekezlet:
Egy-egy tanszakot érintő témában kerül összehívásra, a tanszakot képviselő szülők és a tanszakvezető meghívásával. A napirendi ponttól függően jelen van az intézmény vezetője.
Szaktanári szülői értekezlet:
Egy pedagógus növendékeinek szülei részére tartják. Fő témája: a tanulók egyéni munkájának, előmenetelének elemzése, a tantárgy specialitásának megismertetése.
Diákönkormányzat értekezletei:
Éves munkaterv alapján kerül összehívásra. Jelen vannak: a diákönkormányzat tagjai, a diákönkormányzatot segítő pedagógus, és – a napirendi pont szerint – az iskola vezetése, a szülői munkaközösség képviselője.
Szakszervezeti értekezlet:
A munkavállalók érdekeinek védelmében kerül összehívásra. Jelen vannak: szakszervezet helyi vezetője, a szakszervezet tagjai. Meghívást kaphat: a központi szakszervezet képviselője, a munkáltató képviselője, az intézmény vezetője.
Belső önértékelési csoport értekezlete:
Az értekezletek összehívására a belső önértékelések megszervezése, és lebonyolítása érdekében kerül sor.
Működésüket a belső önértékelési program és a belső önértékelési terv határozza meg.

Rendkívüli 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. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

Kapcsolattartás rendje a telephelyekkel
Kapcsolattartás célja:
Órarendek egyeztetése.
A székhely és a telephely intézmények programjainak egyeztetése a kötelező tanórák sértetlenségének érdekében.
A közös programok szervezése.
Telephelyeken és székhelyen rendezett programok látogatása.
Kapcsolattatás módszerei:
Személyes kapcsolattartás: A telephelyen tanító pedagógusok közül egy kijelölt személy feladata a személyes kapcsolattartás biztosítása.
Telefonos kapcsolattartás: Igazgató és az iskolatitkár feladata a telefonos kapcsolattartás.
Elektronikus kapcsolattartás: IKT eszköz alkalmazásával, melynek kezelése az iskolatitkár feladata az igazgató utasításának megfelelően.

18. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja
a szakmai munkaközösségre,
az iskolaszékre
a diákönkormányzatra.

Át nem ruházható jogkörök
pedagógiai program elfogadása,
a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

Átruházható jogkörök
Döntési jogkör
a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;
a házirend elfogadása;
a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
jogszabályban meghatározott más ügyek.
Véleménynyilvánítási jogkör
a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.
Javaslattételi jogkör
a nevelési-oktatási intézmény működösével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A feladatok átruházásnak szabálya
Tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten a jogkörökről tájékoztatást nyújt az igazgató.

A nevelőtestület nyílt szavazásos döntése alapján meghatározásra kerülnek az átruházott és a nem átruházott jogkörök.

Átruházás esetén meghatározásra kerül, hogy mely szervezeti egység részére történt a jogkör átruházás.

Tájékoztatási kötelezettség

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

19. Tanügyi nyilvántartások, dokumentációk

Az intézményben használt elektronikus nyilvántartó felületek

KIR (Köznevelési Információs Rendszer): Az intézménnyel jogviszonyban álló tanulók tanuló és pedagógus személyes és oktatással kapcsolatos adatainak nyilvántartására szolgál, továbbá az éves statisztikát is ezen a felületen keresztül lehet elvégezni.

KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer)

T@nulóN€T: Az intézmény zárt informatikai felülete, mely a tanulók és munkatársak adatait, tanügyi információit tartalmazza. A lekérdezések alapján többféle statisztika készíthető a feltöltött adatok alapján.

Zeneiskol@Net: Az intézmény rendezvényeinek szervezését támogató elektronikus felület. Tovább kiérőket és egyéb – helyben használatos – tanügyi dokumentumokat tartalmaz, melyek letölthetők, kitölthetők, és elektronikusan továbbíthatók.

KRÉTA rendszer

Minden tanügyi dokumentum a KRÉTA felületen kezelhető.

A KRÉTA rendszerben az adatok rögzítése az általános igazgatóhelyettes és az iskolatitkár feladata.

A változásokat az általános igazgatóhelyettes regisztrálja a felületen.

A pedagógusoknak minden változást (órarendi, kimaradás, új felvétel, stb.) jelezni kell az igazgatóhelyettes felé.

A helyettesítéseket az igazgatóhelyettes osztja ki a pedagógusok között a KRÉTA felületen, a tanszakvezetővel egyeztetve.

Főtárgyi napló (hangszeres, magánének, csoportos főtárgy)

KRÉTA felületen történik a naplózás, papír alapú dokumentum megszűnt.

Csoportos oktatás tantárgyi naplói

KRÉTA felületen történik a naplózás, papír alapú dokumentum megszűnt.

Törzslap (anyakönyv)

A tanulók személyi adatai, tanév végi osztályzatai, mulasztásai, valamint a tanulókkal kapcsolatos határozatok nyilvántartására törzslapot (anyakönyvet) kell vezetni.

A törzslap a KRÉTA rendszerben, a beírt adatok alapján automatikusan töltődik.

A törzslapok tanév végén kerülnek kinyomtatásra, a bejegyzett adatokkal. Nyomtatás előtt az igazgatóhelyettes, a tanszakvezető és a szaktanár egyeztetik, összeolvassák az adatokat, az esetleges hibákat javítják, a hiányosságokat pótolják.

A törzslap külívek is a KRÉTA rendszerből kerülnek kinyomtatásra.

Az igazgató a törzslapot tanévenként ellenőrzi, aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárja. A törzslapokat tanáronként (osztályonként, csoportonként) össze kell fűzni, piros-fehér-zöld szalaggal át kell kötni, leragasztani és lepecsételni.

A törzslap nem selejtezhető.

A megsemmisült vagy elvesztett törzslap helyett az igazgató – a rendelkezésre álló dokumentumok alapján – póttörzslapot készít. A nyomtatvány rovatai közül csak azokat kell kitölteni, amelyek hitelesen igazolhatók. A póttörzslapot záradékolni kell.

Bizonyítvány

Szabályozása:

A tanulók a tanév végén bizonyítványt kapnak.

A bizonyítványt a főtárgy tanár állítja ki.

A bizonyítvány kelte a tanévzáró osztályozói értekezlet dátuma.
A bizonyítványt a törzslap adataival megegyezően kell kiállítani.
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 (pl. más tanuló eredménye került beírásra) a bizonyítványban, a kezdő tanulók 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 vagy igazgatóhelyettes írja alá.
Az iskola bélyegzőjével ellátott bizonyítványt a tanévzáró ünnepély alkalmával kell átadni a tanuló, vagy gondviselője részére.

Digitális bizonyítvány és díszpéldány
Az intézményben a bizonyítványt a jogszabályban meghatározottak szerint digitális bizonyítványként kell kiállítani és kezelni.
A digitális bizonyítvány a tanulmányi rendszerben kerül kiállításra és megőrzésre, a jogszabályban meghatározott elektronikus hitelesítéssel.
A digitális bizonyítványról a tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő vagy törvényes képviselő kérelmére díszpéldány állítható ki. A díszpéldány a digitális bizonyítvány hiteles papíralapú másolata.
A díszpéldány kiállítására, hitelesítésére, átadására és megőrzésére a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.

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.
Igazgatási díj: Igazgatási díjat kell fizetnie a kérelmezőnek, ha az iskola az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról másodlatot készít, vagy pótbizonyítványt állít ki.
Az igazgatási díj összege az elkészítés évének első munkanapján érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) tíz százaléka. A befizetett díj az iskola bevételét képezi.
Ez a rendelkezés nem alkalmazható abban az esetben, ha névváltozásra, a nemzetiségi név felvétele miatt kerül sor.

Beírási napló
A beírási napló a köznevelési 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, idejét, lakcímét, anyja nevét, gondviselő nevét. Be kell vezetni a tanulói jogviszony kezdetének és megszűnésének okát, időpontját az intézménnyel, az esetlegesen nem magyar állampolgárságot, az iskola nevét, ahol a tankötelezettségének eleget tesz a tanuló. A megjegyzés rovat tartalmazza a tanuló oktatási azonosító számát, a kedvezményre jogosító határozatok kiadóját és számát. A beírt adatoknak egyeznie kell a többi tanügyi dokumentumban feltüntetett adatokkal.
A beírási naplóban a tanév eleji és tanév végi létszámadatokról összefoglalót kell készíteni.

Helyettesítési napló:
A KRÉTA felületen készül, papír alapú elkészítése megszűnt.
Tanév végén a KRÉTA rendszerből kerül kinyomtatásra a megvalósult helyettesítések listája, mely egyben az intézmény helyettesítési naplója is.

Egyéb iratok, dokumentumok

Jegyzőkönyv:

Az intézményben történt értekezletekről, megbeszélésekről, vizsgákról jegyzőkönyv készül. A panaszkezelési szabályzat értelmében, a partneri panaszokat, az azokkal kapcsolatos intézkedéseket jegyzőkönyvezni kell. Az iskola működésével kapcsolatban készített jegyzőkönyveket az irattárban kell megőrizni az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

Iskolalátogatási igazolás:

Annak igazolására, hogy a tanuló a zeneiskolában folytat tanulmányokat, az igazgató iskolalátogatási igazolást adhat ki a tanuló, vagy gondviselője kérelmére.

Órarend:

Az iskolai órarend a tanítás idejét, helyét, a tanuló nevét (egyéni foglalkozás esetében), osztályát és a tanár óraszámát, túlóraszámát tünteti fel.

Az órarendet papír alapon szükséges átadni az általános igazgatóhelyettes részére, aki felvezeti a KRÉTA rendszerbe.

Az órarendi változásokat (kimaradás, új felvétel, belső órarendi változás) azonnal be kell jelenteni az igazgatóhelyettesnek, a változásokat tartalmazó, új órarend leadásával egyidejűleg.

Összesítő:

Tanév kezdetén kerül kinyomtatásra az intézményi elektronikus nyilvántartásból pedagógusonként, illetve csoportonként. A tanév folyamán a változások (kimaradás, új beiratkozó, tanárváltás) folyamatosan bejegyzésre kerülnek.

Tartalmazza a tanulók nevét, első beiratkozás és kimaradás időpontját, főtárgyi osztályát, kötelező tárgyi osztályát, tanár nevét, közismereti iskola nevét, osztályát, beírási napló sorszámát, hátrányos helyzetet, vidéki lakos. Statisztikai összesítést.

Az összesítő alapján történik a KRÉTA felületen a tanulók tanárokhoz és osztályokba sorolása.

Osztályzási lap:

Tanévenként félévkor és évvégén kerül kitöltésre pedagógusonként, illetve csoportonként. Tartalmazza a tanuló tantárgyi eredményeit, hiányzásait, a tanári osztály- és összesített átlagokat.

Az összesítés a KRÉTA rendszeren keresztül történik.

Beiratkozási lap, szülői nyilatkozat:

A beiratkozási lap és szülői nyilatkozat tartalmazza a tanuló adatait, a művészetoktatási intézményben tanulni kívánt tantárgyat és osztályfokozatot, a tanár nevét, valamint a szülő nyilatkozatát, hogy gyermeke igénybe vesz-e másik alapfokú művészeti iskolában is képzést, valamint melyik intézményben fizeti a térítési díjat vagy tandíjat. Továbbá tudomásul veszi a szülő, hogy a művészetoktatás térítési díj, illetve tandíj köteles szolgáltatás, mely összeget félévenként, az előírt határidőre befizet. Nyilatkozik továbbá, hogy gyermeke valamelyik kisebbséghez tartozik-e (nem kötelező feltüntetni), valamint hozzájárul gyermeke adatainak kezeléséhez és elfogadja az intézmény adatkezelési szabályzatát.

A beiratkozási lapot és szülői nyilatkozatot a gyermek beíratásakor kell leadni, mely a tanügyi dokumentáció szerves része.

Adatkezelési nyilatkozat

Minden tanuló, kiskorú tanuló esetén a gondviselője nyilatkozik arról, hogy elfogadja a tanuló adatainak az intézményben történő kezelését. Továbbá, hogy megismerte az intézmény adatkezelési szabályzatát.

Adatkezelési nyilatkozatot, az iskolával első alkalommal jogiszonyt létesítő tanulóval kapcsolatban kell beadni, mely a visszavonásig érvényes.

Munka-, tűz-, baleset- és egészségvédelmi oktatás, házirend, rendkívüli helyzetre vonatkozó szabályok megismerése

A tanuló aláírásával igazolja, hogy részére a kötelező oktatásokat megtartották, valamint megismerte az intézmény házirendjét, és a rendkívüli helyzetre vonatkozó szabályokat, azt elfogadja és betartja.

Óraátcsoportosítási kérelem

Amennyiben a pedagógus – személyes okok miatt – nem tudja megtartani órarend szerint az óráit, akkor igazgatói engedéllyel, az érintett tanulóval egyeztetett időpontra az órákat átcsoportosíthatja. Ezt írásban, az óraátcsoportosítási kérelem nyomtatványon kérheti.

A nyomtatvány tartalma: a tanuló neve, osztálya, az elmaradt óra időpontja, az órapótlás időpontja, az áthelyezésre kerülő összes óraszám, pedagógus aláírása, igazgató, vagy igazgatóhelyettes engedélyezése aláírással.

Az óraátcsoportosítás időpontjai csak a tanulókkal és szülőkkel való egyeztetés után határozható meg.

A leadott kérelem alapján az általános igazgatóhelyettes a KRÉTA felületen elvégzi a szükséges módosítást.

Helyettesítési lap

Pedagógus távolléte esetében szükséges a helyettesítés megszervezése

A KRÉTA rendszeren keresztül, az általános igazgatóhelyettes osztja el a feladatot.

Tanév végén a KRÉTA rendszerből kerül kinyomtatásra a megvalósult helyettesítések listája, mely egyben az intézmény helyettesítési naplója is.

Kötelezvény

Az intézmény tulajdonát képező hangszer kölcsönzésekor a szülő kötelezettséget vállal a hangszer megóvására, megőrzésére.

A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a gondviselő aláírásával igazolja, hogy az intézményi hangszert átvette.

Szociális alapon járó fizetési kedvezmény igénybevételének kérelmezési nyomtatványa

Amennyiben a tanuló családjának anyagi helyzete nem megfelelő (rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülnek, állami gondozott, nevelő szülőknél elhelyezett, a család egy főre jutó átlagjövedelme a törvényben meghatározott mértéket nem haladja meg), akkor ezen a nyomtatványon kérheti a gondviselő – a szükséges igazolások csatolásával – a térítési díj – tandíjmentességet, kedvezményt, illetve részletfizetési lehetőséget.

E kérelem benyújtásával kérhetik a fizetési mentességet SNI-s gyermek esetében is.

A kérelem benyújtásának határideje minden év szeptember 15.

Kérelmek

Művészeti alap- és záróvizsgára jelentkezés, összevont főtárgyi, illetve kötelező tárgyi vizsga letétele, megkezdett évfolyam folytatására vonatkozó kérelem

Szülői engedély tanulmányi versenyen való részvételhez

Pedagógus továbbképzésben való részvétel kérelmezése

Egyéb munkavállalói tevékenységét bejelentő – engedélyező kérelem

Térítési díj mentesség, kedvezmény, részletfizetés

Rendkívüli benntartózkodási engedély (gyakorlási hely kérése)

Elektronikusan előállított, papír alapú nyomtatványok kezelése

Elektronikusan előállított nyomtatványok

Az SZMSZ 20. pontjában felsorolt nyomtatványok elektronikusan készülnek.

Használatára vonatkozó szabályok

A nyomtatványok az intézmény honlapjáról letölthetőek.

A kitöltésük elektronikusan történik.

A nyomtatványok aláírására jogosult személyek:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

A nyomtatvány az alábbiakkal válik érvényessé:

- az aláírási joggal rendelkező személy aláírásával,
- az intézmény körbélyegzőjével ellátva
- dátummal ellátva,
- iktatószámmal ellátva.

Elektronikus nyomtatványok kezelésére vonatkozó szabályok:

- iskolatitkár érkezteti a nyomtatványokat, iktatószámmal látja el, irattárazza,

igazgató láttamozza, és az ügymenetet kezelő pedagógushoz delegálja,
az ügykezelő pedagógus átveszi az iratot az iskolatitkártól, és megfelelően tárolja.

20. Nevelő-oktató munka

A pedagógus nevelő-oktató munkája

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje:

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed a tanítási órákra, a nem kötelező (választható) tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

Kiterjed továbbá a tanügyi dokumentáció elkészítésére, folyamatos kezelésére, a KRÉTA napló használatára.

A pedagógiai munka ellenőrzésének módját és rendjét a belső önértékelési program és terv, valamint az ellenőrzési szabályzat határozza meg.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el a tanszakvezetőkkel és a belső önértékelési csoporttal egyeztetve.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség vezetője és a szülői szervezet (közösség).

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

Igazgató: Az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Igazgató helyettesek: Ellenőrzési tevékenységüket a feladataikból következően végzik, az önértékelési program és terv, valamint az éves ellenőrzési terv értelmében. Az ellenőrzés tapasztalatairól, eredményéről az igazgatóhelyettesek hetente szóban adnak tájékoztatást az igazgatónak.

Tanszakvezető (munkaközösség vezető): A saját tanszakán, a szaktárgyukkal összefüggő területeken látja el az ellenőrzési feladatokat. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatóhelyetteseket. Évente egy átfogó beszámolót készít az igazgató részére (tanév vége).

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- növendékhangversenyek látogatása,
- vizsgán való részvétel,
- dokumentáció ellenőrzés,
- térítési díj, tandíj befizetésének teljesítése,
- interjú a pedagógusokkal, szülőkkel, fenntartóval.

Tájékoztatás az ellenőrzés eredményéről

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amellyel kapcsolatban az érintett pedagógus észrevételt tehet.

Az óralátogatás célja nemcsak az ellenőrzés, hanem a szakmai munka támogatása is.

Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit az igazgatóhelyettesek, a tanszakvezetők és a belső önértékelési csoport tagjai értékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezik az intézmény vezetésénél.

A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Beszámolói kötelezettség

Diákönkormányzatot segítő pedagógus: Évente egy alakalommal tájékoztató jellegű, írásos beszámolót készít az intézményvezetés részére.

Szülői Munkaközösség: Évente egy alakalommal tájékoztató jellegű, írásos beszámolót készít az intézményvezetés részére.

Intézményi Tanács: Évente egy alakalommal tájékoztató jellegű, írásos beszámolót készít az intézményvezetés részére.

Könyvtáros: Évente egy alakalommal tájékoztató jellegű, írásos beszámolót készít az intézményvezetés részére.

A fegyelemmel kapcsolatos intézkedések (Tanár)
Pedagógustól elvárt fegyelem
A tanár köteles munkahelyén a tanítás kezdete előtt 10 perccel megjelenni.
A növendék hiányzása esetén a pedagógus szakmai munkát végez.
A tanár az órarend szerinti tanítási ideje alatt az iskolából – még a tanuló hiányzása esetén is – csak igazgatói, vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel távozhat el.
A tanuló késése esetén a kötelező várakozási idő: 10 perc.
Elmaradt órákat, az alábbi esetek kivételével pótolni kell:

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

A fent felsorolt esetekben a távol lévő pedagógus tanítási óráit helyettesítő pedagógus tartja meg.
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, a Kjt. idevonatkozó paragrafusai alapján.
Az órapótlás eljárási szabályai
Az órapótlás a tanulóval és a szülővel előre egyeztetett időpontban kell megtartani.
Az új időpontot a tanulók ellenőrzőjébe be kell vezetni.
A bejegyzést a szülővel láttamoztatni kell.
Az elmaradt foglalkozást, és pótlásának időpontját az általános igazgatóhelyettes részére be kell jelenteni, aki a KRÉTA felületen módosítja a pedagógus órarendjét.
A KRÉTA felületen a szaktanár a pótlásra kijelölt napot igazolja le, a tanuló megjelenése alapján.
Az órák pótlását az erre a célra rendszeresített nyomtatványon kell vezetni.
A tanórák alkalmi cserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi, az óraáthelyezés szabályai szerint.
A tanuló fegyelmi felelőssége
Fegyelmi intézkedésre vonatkozó szabályok:
A fegyelmi eljárás során a 2011. évi CXC. törvény 58. § és 59. §- a, valamint a 20/2012. EMMI rendelet 21. fejezete szerint kell eljárni.
A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár, fegyelmi büntetést az igazgató és/vagy a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során.
A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság állandó tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek. Változó tagjai: a tanszakvezető (munkaközösség vezető) és a főtárgy tanár.
A fegyelmi intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – tekintettel a vétség súlyára – el lehet térni.
Fegyelmi felelősség:
Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben, vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.
Fegyelmező intézkedés:
Szóbeli figyelmeztetés.
Írásbeli figyelmeztetés:

- tanári figyelmeztetés (3 alkalommal),
- igazgatói figyelmeztetés: igazgatói intő (A tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszereléshiány, foglalkozáson előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt. A

házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás esetén. A körülmények mérlegelésével a főtárgy tanár kezdeményezi.)

Fegyelmi büntetés:

megrovás,
szigorú megrovás,
kizárás az iskolából.

Tanulói jutalmazások

A jutalmazás elvei

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

Az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei:

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 félévkor és a tanév végén elért kiváló tanulmányi eredményért. Szakirányú szakközépiskolába, vagy főiskolára felvett növendék részére. A dicséretet a tájékoztató füzetbe, illetve az év végi bizonyítvány és törzslap jegyzet rovatába be kell vezetni.

Az igazgatói dicséretben, kiváló tanuló kitüntetésben részesült tanulót az igazgató oklevéllel, könyvvel, vagy más módon is megjutalmazhatja (pl. belföldi, külföldi csereszereplés, táborozás, márkás, illetve mesterhangszerek kölcsönzése) az iskola pénzügyi lehetőségeinek megfelelően.

Csoportos jutalmazási formák:

Jutalomkirándulás, anyagi támogatás színház, opera, hangverseny, múzeum, kiállítás látogatásához, szakmai táborban való részvételhez.

Tanórai munka értékelése:

A pedagógusok a pedagógiai programban meghatározottak szerint értékelik a tanulók munkáját.

Továbbá a maguk által kialakított értékelési rendszer alkalmazásával ismerik el a tanulók tanórákra való felkészülését (piros pont, csillag, matrica, kisötös, stb.)

A KRÉTA felületen a foglalkozás naplózásakor a pedagógus a dicsérő jelet alkalmazza.

„Év pedagógusa” és az „Év tanulója” cím elnyerésének módja

A „Muzsikál Kaposvár Kulturális Alapítvány” díja.

Az alapítvány minden tanév végén – a nevelőtestület szavazata alapján – odaítéli az „Év pedagógusa” és az „Év tanulója” díjat, melyhez tárgyjutalom is társul, a pénzügyi lehetőségek figyelembevételével.

Az „Év legeredményesebb pedagógusa”, és az „Év legeredményesebb tanulója”

A Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola által alapított díj.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek döntenek a díj odaítéléséről, a tanszakvezetők véleményét, és a tanévben elért eredményeket is figyelembe véve.

21. Az esélyegyenlőség

Az iskola a Kaposvári Tankerületi Központ Esélyegyenlőségi programjában meghatározott rendelkezéseket tartja irányadónak, ennek megfelelően jár el, alkalmazása minden munkatárstól követelmény. Cél, hogy az iskolába beiratkozott, minden tanuló egyforma eséllyel vegyen részt a művészetoktatásban.

A fenntartó gyakorolja és szabályozza a kapcsolódó jogokat, és az általa elkészített dokumentum kiterjed valamennyi intézmény, valamennyi alkalmazottjára. A tanulókra vonatkozó esélyegyenlőségi intézkedéseket a Pedagógiai Program tartalmazza.

22. Adatvédelem

Intézményi szabályzatok

Adatkezelési tájékoztató

Adatkezelési szabályzat

Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat
Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat visszavonása

Az intézmény adatkezelése

Az adatkezelési szabályzatnak megfelelően a tanulók összes adata védetten kezelt.

A tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a gondviselője aláírja az intézmény által készített adatkezelési nyilatkozatot, mely érvényes a gyermek intézménnyel létesített tanulói jogviszonyának megszűnéséig, illetve annak visszavonásáig.

23. Tanrendi szabályozás

A tanulással kapcsolatos iskolai rend

A tanulók felvétele az intézménybe

Felvételi meghallgatásnak számít a jelentkező minden olyan beszámoltatása, megmérettetése, mérése, értékelése, melynek célja a tárgyi tudás, tudásszint felmérése.

A felvételi meghallgatások ideje és módja az éves munkatervben kerül meghatározásra. Szeptember első hetében – az esetleges üres helyek betöltése érdekében – pótfelvételi meghallgatást 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, igazgatói határozat formájában kapják meg a szülők és a tanulók. Ha egy tantárgyra (hangszerre) több jelentkező kéri felvételét, mint amennyi férőhely van, akkor a jelentkezőket a meghallgatás eredménye és az alkati megfelelés alapján kell rangsorolni, várólistát felállítani, és tanév közben az üresedő helyekre a várólistáról a tanulókat beiskolázni. 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 meghallgatás idejéről és helyéről az óvodákat, iskolákat írásban, a lakosságot az intézmény honlapján (www.kaposvarizeneiskola.hu), és a közösségi oldalakon kell tájékoztatni.

A beiratkozás időpontját a közismereti iskolák beiratkozásának időpontjához igazítva kell meghatározni. 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 művészeti iskolából átiratkozó, érvényes bizonyítvánnyal rendelkező tanulók részére szintfelmérő meghallgatást kell tartani. Az adott tanszak dönt az osztályba sorolásról. A tanszakvezetőnek erről jegyzőkönyvet kell készítenie. A jegyzőkönyvet irattárazni kell. A döntésről a szülőket értesíteni kell. A szülő aláírásával hitelesíti a jegyzőkönyvet.

Beiratkozni a beiratkozási lap és szülő nyilatkozat kitöltésével, valamint az adatkezelési tájékoztató megismerésével, elfogadásával és leadásával lehet, illetve mellékelni kell a művészeti iskola által kiállított érvényes bizonyítványt, amennyiben rendelkezik vele a tanuló.

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény házirendje tartalmazza.

Tanítási órák rendje

Egyéni hangszeres és magánének órák: A pedagógusok órabeosztása alapján készített órarend szerint heti 2 x félóra, vagy heti 1 x 60 perces foglalkozás (8.00 órától – 20.00 óráig). A tehetséggondozásban részesülő tanulóknak heti 2 x 45 perces foglalkozás. Kötelezőzongora, másodhangszer és hangképzés foglalkozások heti 1 x 30 percesek.

Csoportos foglalkozások: szolfézs, zenekari és kórus órarend szerint elosztott foglalkozások, heti 2 x 45 perc, vagy heti 1 x másfél órás foglalkozások. Kamarazene, tehetséggondozás foglalkozások heti 1 x 45 perc.

A tanulók értékelése az intézményben:
A tanuló teljesítménye és szorgalma havonként érdemjeggyel kerül értékelésre. A hangszeres főtárgy, a szolfézs, a zeneelmélet tárgyak, valamint a művészeti tanszakok esetén 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.
A zenei előképző, hangszeres előképző, a kamarazene, a kötelező zongora, zeneirodalom tantárgy, illetőleg a kórus és zenekar tantárgyak esetén szöveges értékelést (kiválóan megfelelt, jól megfelelt, megfelelt, nem felelt meg) kell alkalmazni.
Az érdemjegyről a tanuló szülőjét – felnőtt tanulók kivételével – a tájékoztató füzet, illetve elektronikusa (KRÉTA) útján tájékoztatni kell.
A félévi és a tanév végi értékelés rendje az intézményben
A tanulók munkáját – kivéve a hangszeres előképző tanulóit – félévkor és a tanév végén numerikusan értékelni kell.
Félévkor szolfézsból, zeneelméletből és zeneirodalomból, tanév végén hangszeres főtárgyból, hangszeres előképzőből, bizottság előtt beszámolót kell tenni. A bizottság elnöke az igazgató vagy megbízottja (igazgatóhelyettes, tanszakvezető). A bizottság tagjai: a tanuló főtárgy tanára és még legalább egy, lehetőleg azonos vagy rokon hangszeres tanár. Ha a nevelőtestületben több azonos szakos tanár van, lehetőleg valamennyinek részt kell vennie a beszámolón.
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.
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.
A tanulók értékelését számjeggyel, illetve szövegesen félévkor a KRÉTA naplóba, a tájékoztató füzetbe. tanév végén a KRÉTA naplóba, az anyakönyvbe (törzslap) és a bizonyítványba, szöveges megjelöléssel és számjeggyel, illetve hangszeres és szolfézs előképző, zenekar, kamarazene, zeneirodalom, kötelező zongora tantárgy, kórus tantárgyak esetében az előírt szöveges minősítéssel kell bejegyezni.
Ha a tanuló valamely kötelező tantárgy tanulása alól felmentést kapott, a felmentés tényét félévkor a tájékoztató füzetben, tanév végén a törzslapban és bizonyítványban, az osztályzat rovatban „fm” rövidítéssel kell jelezni.
Szorgalom
A főtárgyi, a kötelező, a kötelezően választható tárgy, és a választható tantárgy tanulásában tanúsított szorgalmat havonként, értékelni kell. Erről a szülők és a tanulók a KRÉTA napló és a tájékoztató füzet útján kapnak értesítést.
A szorgalom minősítésére 4 fokozatot kell alkalmazni: példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2).
A szorgalom minősítését félévkor szöveges megjelöléssel a tájékoztató füzetbe, a KRÉTA naplóba, a tanév végén pedig a KRÉTA naplóba, a törzslapra, valamint a bizonyítvány megfelelő rovatába kell bejegyezni.
A szorgalom jegyet a főtárgy tanár, a kötelező tárgy, a kötelezően választható tárgy, és a választható tárgy tanár együttes véleménye alapján kell megállapítani.
Részjegyek (osztályzatok) alkalmazása
A tanév folyamán a tanulók munkáját ún. részjegyekkel, havonta egy alkalommal pedig átlagjegyekkel osztályozni kell. A részjegyeket egy-egy kisebb feladat sikeres teljesítése után adja a pedagógus. A havi átlagjegy nem kell, hogy a részjegyek középarányosa legyen.

Tanulmányi vizsgák
Vizsgáztatás rendje
A vizsgarend a tanév munkarendjében kerül meghatározásra.

Tanévenként egy főtárgyi vizsgát, valamint egy kötelező tantárgyi, vagy kötelezően választható tantárgyi vizsgát kell tenni.
Főtárgyi vizsgákat a tanév végén, május-június hónapban, kötelező tantárgyi, kötelezően választható tantárgyi vizsgákat a tanév első félévének végén, január hónapban szervezünk.
A vizsgák beosztását az adott tanszak tanszakvezetője készíti el, egyeztetve a tanszak tanáraival.
A „B" tagozatos tanulók tanévenként 2 alakalommal, félévenként adnak számot előmenetelükről, hangverseny keretében.
A vizsga anyagát – tantárgyakra lebontva – az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.
A vizsgák dokumentációja
Jelentkezési lapok vizsgákra: művészeti alapvizsga, művészeti záróvizsga.
Vizsgajegyzőkönyvek minden vizsgáról.
Határozatok a vizsgaeredményekről: művészeti alapvizsga, művészeti záróvizsga, „B" tagozatra vétel, illetve levétel.
Tanügyi dokumentációkban feltüntetett vizsgaeredmény: törzslap, bizonyítvány, KRÉTA napló megfelelő rovatába.
Vizsga fajták
Hangszeres vizsga, magánének vizsga:
Tanévenként egy alkalommal, tanév végén (május-június) hónapban, beosztás szerint.
Vizsga anyaga az intézményi pedagógiai programban meghatározottak alapján.
Tanszak tanárai hallgatják meg, és értékelik.

Szolfézs vizsga:

Tanévenként egy alkalommal, január hónapban, beosztás szerint.
A vizsga anyaga az intézmény pedagógiai programjában meghatározottak alapján.
Tanszak tanárai hallgatják meg, és értékelik.

Zeneirodalom vizsga:

Tanévenként egy alkalommal, január hónapban, beosztás szerint.
Vizsga anyaga az intézményi pedagógiai programban meghatározottak alapján.
Tanszak tanárai hallgatják meg, és értékelik.

„B"-s vizsgahangverseny:

Tanévenként 2 alkalommal, január és május hónapokban.
Hangverseny keretében egy előadási darab és egy koncertetűd kotta nélküli bemutatása. A többi anyag (skála, etűd, darabok) a beosztás szerinti tanévvégi vizsgán.
Vizsga anyaga az intézményi pedagógiai programban meghatározottak alapján.
Az igazgató (vagy megbízottja), valamint az adott tanszak tanárai értékelnek, és határozzák meg a további emelt szinten való tanulás lehetőségét.

Művészeti alapvizsga:

Az alapfok befejező osztálya utáni, tanév végi vizsga.
Letétele feljogosít a továbbképző osztályok megkezdéséhez.
Szervezésére és lebonyolítására az Nkt. szabályozásait kell figyelembe venni.
Vizsga anyaga az intézményi pedagógiai programban meghatározottak alapján.

Művészeti záróvizsga:

A továbbképző 10. évfolyam befejezése után művészeti záróvizsga tehető.
Szervezésére és lebonyolítására az Nkt. szabályozásait kell figyelembe venni.
Vizsga anyaga az intézményi pedagógiai programban meghatározottak alapján.

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 határozza meg, és az iskola hirdetőtábláján, honlapján, valamint közösségi oldalán teszi közzé. A javítóvizsga idejéről és a vele kapcsolatos tudnivalókról a tanulók gondviselőjét 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 tanára vezeti be a törzslapra és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató és a főtárgy tanár írja alá, az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik. A javító vizsga eredményét a KRÉTA naplóba is be kell vezetni.
A javítóvizsga nem nyilvános és nem ismételhető meg.

Összevont beszámoló:

Rendkívüli előrehaladás esetén – a szaktanár és a tanszakvezető tanár együttes javaslata alapján – az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév végén két, esetleg több évfolyam tananyagából tegyen összevont beszámoló vizsgát. A főtárgyi beszámoló anyagát kétharmad részben a magasabb évfolyam anyagából kell összeállítani. A kötelező tantárgynál a magasabb évfolyam követelményei alapján kell az osztályzatot megállapítani. Összevont beszámolót a hangszeres beszámolókkal egyidejűleg, vagy az igazgató által megadott időben lehet tartani.
Az összevont beszámoló vizsga engedélyezését írásban kell kérnie a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a gondviselőjének, és a szaktanárnak. A kérelmet legkésőbb december 10-ig lehet az igazgatóhoz benyújtani.
Felsőbb évfolyamba lépés
A zeneiskola felsőbb évfolyamába 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 sorolása szolfézs, illetve 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.
Tanulmányok folytatása ugyanazon az évfolyamon
Az a tanuló, aki évfolyama tantervi követelményét nem tudja teljesíteni, az igazgatótól legkésőbb május 20-ig kérheti, hogy tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az évfolyamnak a tanulójaként folytathassa.
Az igazgató a szaktanár véleménye alapján dönt. Ebben az esetben a tanuló osztályzatot nem kap. A bizonyítványba és a törzslapra, valamint a KRÉTA naplóba a fenti tényt be kell jegyezni.
Osztályfolytatásra az alapfokú művészeti oktatásban, művészeti áganként egy alkalommal van lehetőség.
Az osztályfolytatás kiskorú tanuló esetén csak a gondviselő beleegyezésével lehetséges.
Tanórán kívüli foglalkozások
Szervezeti formák
Tanulmányi, szakmai (intézményi, iskolák közötti, területi, országos) művészeti verseny;
Diáknap;
Tanulmányi kirándulás;
Kulturális rendezvény;

Művészeti alkotótábor;

Érdeklődési kör, önképzőkör, művészeti csoport a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhetők;
Tanrenden kívüli, az igényeknek megfelelően felnőttoktatás;
Tanrenden kívüli iskolai előkészítő oktatás.
Tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó szabályok
Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulókra vonatkozó szabályozás:
Tanulmányi kirándulásnak minősül a zenei versenyeken, bemutatókon való részvétel, hangversenyek, operaelőadások, múzeumok, táncművészeti, 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.
A kórus, zenekar, a művészeti tábor vezetőjét az igazgató bízza meg. A megbízást teljesítők szakmailag és pedagógiailag felelősek a művészeti csoportokért. Éves munkaprogram alapján

dolgoznak. A kórus, zenekar szerepléseit, külső fellépéseit az igazgató engedélyezi.
A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, diáknap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.
Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók, továbbá a kórus, zenekar, kamaracsoportok, szólisták eredményes szereplését az egész intézményi közösség megismerje.

Rendkívüli intézkedések járvány, vagy egyéb vészhelyzet idejére:

Online oktatás

Szükségessége: A Covid 19 vírus megjelenése miatt a Kormány karantént rendelt el országos szinten. Az iskolákban a nevelés-oktatást online formában folytatódhatott. A nevelési-oktatási intézményeknek fel kell készülniük a váratlan helyzetekre, és ki kell dolgozniuk azokat a módszereket, melyekkel a tanítás a krízises időszakban is folytatható.
Ideje: Krízishelyzetekben, Kormányrendelet szerint.
Megvalósítás módja:

Egyéni oktatás:

A pedagógusok interneten keresztül veszik fel a kapcsolatot a tanulókkal, az előre egyeztetett időpontban. Az óra interaktívan, a kialakult rend szerint, a szokott módszerekkel zajlik, mint a személyes alkalmakkor.
A pedagógus a KRÉTA rendszeren keresztül, elektronikusa küldhet feladatokat, melyet a tanuló teljesít, majd ennek dokumentumát visszajuttatja a pedagógushoz.

Csoportos oktatás:

Csoportos felületet hoz létre a pedagógus, melyen minden tanuló egy időpontban jelentkezik be, és a foglalkozás interaktívan, a kialakult rend szerint, a szokott módszerekkel zajlik, mint a személyes alkalmakkor.
A pedagógus feladatsort állít össze az aktuális tananyagból, melyet a tanuló teljesít, majd visszajuttat a pedagógushoz. A kommunikáció a KRÉTA rendszeren keresztül zajlik.

Részleges karantén esetén:

Egyéni foglalkozás: A pedagógus a karanténba került tanulóval online módon veszi fel a kapcsolatot, és tartja meg az egyéni foglalkozást, az órarend szerinti időpontban.
Csoportos foglalkozás (szolfézs): A tananyagot a szolfézstanár online módon juttatja el a tanuló részére, melyet a tanuló az otthonában dolgoz fel. A tanuló a megoldott házi feladatot online módon juttatja vissza a pedagógus részére a megadott határidőre.

Ha a pedagógus kerül karanténba:

Otthonából veszi fel a kapcsolatot a tanítványával, és tartja meg az online foglalkozást a szokott módszerekkel.
Amennyiben a pedagógus betegség miatt kerül táppénzre, akkor a foglalkozásait a helyettesítő pedagógus tartja meg.

Megvalósítás eszközei:

Hardvere: Laptop, mobiltelefon, fejhallgató, kamera, nyomtató, patron, asztali számítógép, monitor
Szoftverek: Telepítő programok
Internet
Alkalmazások: KRÉTA, Messenger, Skype, Class Room, Microsoft Teams, Youtube, Musescore, Musicators, Moodle, Google ürlap, Google Drive, Hangouts

Tájékoztatás:

Intézmény honlapja
Intézmény Facebook oldala
KRÉTA rendszeren keresztül
Intézmény levelezési rendszerén keresztül
Pedagógusok a tanítványaikkal címtárat és Facebook csoportot hozhatnak létre.

Értékelés:

A tanulók értékelése a Pedagógiai programban meghatározottak szerint.
A pedagógus által alkalmazott módszerekkel.

Vizsgaszervezés:

Szolfézs:
A pedagógus a tanév anyagából feladatlapot állít össze, és online módon juttatja el a tanulók részére. A tanulók a megoldott feladatlapokat online módon juttatják vissza a pedagógushoz, aki numerikusan vagy szövegesen értékeli azokat. A feladatlapra kapott érték a vizsga osztályzata.
Egyéni oktatás (hangszer, magánének):
Felvétel készítése: A tanuló a kijelölt vizsgaanyagot otthonában eljátssza, melyről felvételt készít. A felvételt elküldi a pedagógusnak. Pedagógus a felvételt meghallgatja, melyet numerikusan értékel. Ez az értékelés a vizsga osztályzata.
Vizsgaóra: A pedagógus online felveszi a kapcsolatot tanítványával, aki eljátssza a vizsgaanyagot, pedagógus meghallgatja és numerikusan értékel. Ez az értékelés a vizsga osztályzata.
Adatvédelem: Kizárólag olyan adatok, felvételek, feladatok kerülnek a nyilvános felületekre, melyek az adatvédelmi szabályzatnak megfelelőek.

Felnőttoktatásra vonatkozó szabályozás:
Az intézményben a szakmai alapdokumentumban meghatározott tevékenységek szerinti képzés folyik (klasszikus zene, hangszeres képzés).
A felnőttoktatást igény szerint teljesül csoportosan, vagy egyénileg.
Az oktatást az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus látja el.
Az oktatás költségének mértékét a pedagógus óradíja, valamint a terembérleti díj határozza meg.
Az iskolán kívüli felnőttoktatás nem zavarhatja az iskola munkarendjét, kizárólag a pedagógus órarend szerinti, tanórán kívüli idejében történhet (tanítási órák után, illetve munkaszüneti napokon).

Iskolai előkészítő oktatás
Az iskolai előkészítő oktatást igény szerint végezzük csoportosan, vagy egyénileg.
Az oktatást az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus látja el.
Az oktatás költségének mértékét a pedagógus óradíja, valamint a terembérleti díj határozza meg.
Az iskolai előkészítő oktatás nem zavarhatja az iskola munkarendjét, kizárólag oktatáson kívüli időben történhet (tanítási órák után, illetve munkaszüneti napokon).

24. Az intézményi felügyelet rendszabályai

Nyitvatartás

Iskola nyitvatartási szabályai
Az iskola szorgalmi időben, hétfőtől péntekig, reggel 8 órától 20 óráig tart nyitva.
Az iskolát vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények, próbák esetén a nyitva-tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.
Szombaton és vasárnap délelőtt (8-20 óráig) lehet oktatni rendkívüli esetben (órapótlás, napok ledolgozása). Ebben az esetben a pedagógus gondoskodik a biztonságos benntartózkodásról.
Az iskola hivatalos nyitvatartási ideje alatt portaszolgálat működik.
Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.
A nyári szünetben irodai ügyeleti napokat kell tartani, a Tankerülettel egyeztetettek alapján. Ennek közzétételéről az igazgató gondoskodik.
A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. Rendkívüli

események (zenei táborok, szereplések, kurzusok) esetén az igazgató adhat engedélyt az iskola nyitva-tartására.
Az iskolai ünnepélyek, a szülői értekezletek, nyílt napok idejében az iskola munkarendje az igazgató döntése szerint módosul.
Az iskolában a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet határozza meg a tanítás nélküli munkanapok számát.
A pedagógusok és munkatársak – a szakmai munka és a szabadidő hasznos eltöltése érdekében – 21.55 óráig tartózkodhatnak az épületben.

A könyvtár nyitvatartási szabályai

Az iskolai könyvtár nyitvatartási idejét a könyvtáros pedagógus határozza meg az igazgatóval egyeztetve és a pedagógusok nevelő-oktató munkájának időpontját figyelembe véve, de legalább heti 8 órában.

A vezetők benntartózkodása

Az iskola tanítási idején belül, a vezetők távollétében a megbízott tanszakvezető, illetve tanár felel az iskola működéséért.
A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, valamint a vezető távozásától az iskola zárásáig, az intézmény rendjéért az igazgatóhelyettesek, valamint a szervezett foglalkozást tartó pedagógus, és a portaszolgálat tartozik felelősséggel.

A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát, az utcafronti zászlótartón a Magyar Köztársaság és az Európai Unió zászlaját kell elhelyezni.
Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az intézményi dolgozók felelőssége

A közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
Az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
Az energiafelhasználással való takarékosságért,
A tűz, a bombariadó és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

Belépés és benntartózkodás rendje

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel, valamint tanórán kívüli gyakorlásra igazgatói engedéllyel használhatják. A gyakorlási igény bejelentése írásban történik, melyet az igazgatóhoz kell benyújtani.
Az órarend szerinti kötelező tanítási órák, és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel.
Idegen személy az intézmény területén csak ellenőrzés céljából, igazgatói engedéllyel tartózkodhat. Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.
Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.
A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az osztálytermekig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanígy lehet megvárni.
Az iskolába érkező külső személyeknek a portán jelentkezniük kell, közölniük kell jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.
A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltató és a pedagógiai szakszolgáltató szervektől érkezőket, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást, vagy a közös munkát a vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.
A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt. Óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni, vagy tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.
Az igazgató által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget.

A telephelyeken a portaszolgálat biztosított. Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésére és benntartózkodására a székhelyre vonatkozó előírások az irányadók.
Az igazgató és a titkárság ügyintézése és fogadóórája az iroda ajtók mellett van kifüggesztve, de erről a portaszolgálat is ad tájékoztatást.
Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.
Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata állapítja meg.
Az iskolához nem tartozó, külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munka- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.
A termek dekorálásáról a szaktanárok gondoskodnak.
Az értéktárgyakat a tantermekben zárható szekrényekben kell elhelyezni, a szekrényeket zárva kell tartani.
A szaktantermekben csak szaktanári felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók. A termek zárása a szaktanárok feladata.
A tanári szoba a pedagógusok óraközi pihenésének, az órákra, foglalkozásokra való felkészülésének, a tanszaki és egyéb értekezletek megtartásának színtere.
A tanári szobában tanuló, és az iskolához nem tartozó külső személy nem tartózkodhat.
A tantermek, az 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 a felelős.
A tanteremkulcsokat az erre a célra kialakított szekrényben, a tanáriban kell elhelyezni, és onnan lehet elvenni (óraadó tanárok).
Gépjárművel a zeneiskola parkolójába csak az igazgatói engedéllyel rendelkezők (behajtási engedély) hajthatnak be.

A hangversenyterem használata

A hangversenytermet csak tanári felügyelet mellett lehet használni. Tanítási időn túl csak rendezvény, hangverseny idején, illetve igazgatói engedéllyel lehet a teremben tartózkodni.
A hangversenytermet gyakorlás, illetve koncert után kulccsal be kell zárni. A kulcs a portán van elhelyezve. A próbák egyeztetését célszerű a nagytermi naplóban rögzíteni.
A teremhasználat után a tanárnak, illetve a portásnak kötelessége az ablakokat bezárni, a világítást lekapcsolni, a zongorát bezárni, valamint az elektromos eszközöket áramtalanítani.
A hangversenyteremben a próbák alatt csak a legszükségesebb világítást lehet bekapcsolni.
A fentiek betartása minden teremhasználó részére is kötelező.

Épület kulcsainak használati rendje

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az oktatástechnikus a karbantartó, és a takarítók rendelkeznek állandó kulcshasználattal.
A pedagógusoknak engedélyezett a tanítási napokon kívüli rendkívüli benntartózkodás az épületben. Ezekre az alkalmakra az oktatástechnikustól kérhetnek kulcsokat az iskola épületéhez.
A rendkívüli benntartózkodás ideje alatt a pedagógusok teljes felelősséggel tartoznak az iskola biztonságáért.
Az épület kulcsainak kiadását a kulcsnyilvántartás tartalmazza.

Kiviteli engedély

A termekben, szaktantermekben elhelyezett tárgyak, eszközök 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 elismervényt kell aláírnia.
Kiviteli engedélyt csak az azzal megbízott személyek adhatnak. A kiviteli engedély az engedélyező és az igazgató együttes aláírásával érvényes. Az engedélyt két példányban kell

elkészíteni és iktatószámmal ellátni, melynek egyik példányát a titkársági irodában kell leadni, a másik példány a kérelmezőnél marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor az iskolatitkárnak a kiviteli engedélyen jelezni kell a visszahozatal idejét.
Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie.
A tantermek, termek, helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a tanteremből, amelynek helyiség leltárába tartoznak.
Az eszközök, hangszerek, berendezések, tartozékok meghibásodását, hiányát a használónak (tanár, diák, köznevelési foglalkoztatott) kötelessége azonnal az igazgatóhelyettes tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket, hangszereket – a selejtezési szabályzat alapján – selejtezni kell.
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, 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 összege az okozott kár 25%-áig terjedhet, ez azonban nem haladhatja meg a szülő, illetőleg az önálló keresettel rendelkező nagykorú tanuló havi jövedelmének 50%-át.
A zeneiskola tulajdonát képező hangszerben okozott szándékos kárt 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.
Az intézmény évente teljes körű leltározást végez, melynek végrehajtását a leltározási szabályzat tartalmazza.
A hangszerek bérbeadását, kölcsönzését, és annak feltételeit külön szabályzat részletezi.

Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolai könyv, kotta, zeneműtár, hangszertár (továbbiakban könyvtár-eszköztár) az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja.
A könyvtár állománya tartalmazza a nevelési-oktatási tervek által előírt eszközöket (ajánlott kotta és zeneműveket, szakkönyveket, lexikonokat, szótárakat, az alapvető CD, DVD, hanglemeztár, videokazetta gyűjteményt, stb.).
Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására.
A könyvtár állományának gyarapításáról, nyilvántartásáról, a kölcsönzés rendjének kialakításáról és nyilvántartásáról a könyvtáros tanár gondoskodik, az igazgató hagyja jóvá.
A tanév végén a tanulóknak, a tanároknak – bizonyítványosztás előtt – tartozásukat rendezniük kell. A könyvek, kották kikölcsönzése a nyárra meghosszabbítható.
Az elveszett, vissza nem szolgáltatott könyvtári tulajdonú könyvet, kottát, hanglemezt, eszközt stb. a folyó kereskedelmi áron kell megtéríteni.
A könyvtári nyilvántartás elektronikusan, könyvtári programmal történik.

Biztonsági rendszabályok

Épület nyitva tartása

A zeneiskola intézményi és személyi vagyonvédelme miatt az épület hátsó bejáratát zárva kell tartani.
Ugyancsak vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani a nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket és egyéb helyiségeket. A bezárt termek kulcsát, az erre a célra kialakított szekrényben el kell helyezni.
A tantermek zárását (ajtó, ablak, villany, elektromos berendezések) tanítási idő után, 22.00 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.
A főbejárati ajtó befelé jövő forgalmát szabályozó biztonsági zárat délelőtt 12.00 óráig, és délután 19.00 órától zárva kell tartani. Ezen időpontokban a bejövetel csak csengetéssel, és az illetékes személlyel történt egyeztetés után valósulhat meg.

Biztonsági berendezés

Az épületben lévő biztonsági berendezést azok a személyek kezelik, akik az iskola bejárati kulcsaival rendelkeznek.
Tűzriadó, bombariadó esetén a tűzoltóság, a rendőrség azonnali értesítésével az épületet azonnal ki kell üríteni a tűzvédelmi szabályzatban foglaltak szerint.

Az iskola biztonságos működésére vonatkozó szabályozás

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékveszteségekért, kivéve, ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor a szaktanárának megőrzésre leadja. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja (ingyenes letét).
Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelmének teljesítésében akadályozza, vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett tárgyat jól zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.
Az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken a tanulóknak dohányozni, szeszes italt fogyasztani tilos.
Indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával.
Tanítási órákon és iskolai rendezvények alatt mobiltelefon, kommunikátor, okostelefon (smartphone), tablet, i-pad, MP3-, MP4-lejátszó, és bármilyen hordozható digitális lejátszó vagy más, a tanítás-tanulás jelentős megzavarására alkalmas eszköz használata tilos. Az okoseszközök használata csak kimondottan a szaktanár engedélyével, a tananyaghoz kapcsolódóan használható.
Tilos az iskolába a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szúró- és vágóeszközök, gyufa, kártya, dohány, szeszes ital, gyúlékony vegyszer, robbanószerek.
A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon, a tanári szobában – a megjelölt időben – intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek. Rendkívüli esetben az igazgatót vagy helyetteseit azonnal megkereshetik.
Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, vele szemben a Ptk. szabályai szerint kell eljárni.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.
Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.
Az esemény bekövetkezésekor – amennyiben annak jellege indokolja – az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok és hangszerek mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való

kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az igazgató vagy ügyeletes vezető szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.
Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.
A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.
Járványhelyzetben – a Kormány rendelkezései alapján – tantermen kívüli oktatás (online) lép életbe. Ebben az esetben az intézmény „Védekezési protokoll" szabályzatában meghatározottak szerint szükséges eljárni.

A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend:
Balesetmentes környezet biztosítás.
Tanévkezdéskor minden tanulót tűz-, baleset- és egészségvédelmi oktatásban kell részesíteni, melynek megtörténtét aláírásukkal kell igazolniuk.
A tűzvédelmi, balesetvédelmi óvó- védő rendszabályokat, az intézmény házirendjét be kell tartani.
A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.
A pedagógus, vagy felnőtt, akit a tanuló értesít, azonnal intézkedik a rendkívüli esemény megszűntetése érdekében (mentőt, tűzoltót hív, stb.), illetve megkezdi a rendkívüli helyzet kezelését.
Bombariadó, katasztrófa-, veszély esetén a tanár irányításával kell az épületet elhagyni. Az épület elhagyását segíti a menekülési útvonal ismerete, melynek rajza az előtérben és az emeleten is megtekinthető.
A pedagógusok a védő, óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra, rendezvényekre az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.
Az épület helyiségeit olyan eszközökkel, berendezésekkel kell felszerelni, melyek nem jelentenek veszélyt a benntartózkodókra.
A folyosói fegyelmet a portásnak be kell tartatnia.
Az iskolaudvar növényzetét rendben kell tartani, a korhadt fákat jelenteni kell a Városgondnokságnak a vészhelyzet megszűntetése érdekében.
Rendkívüli időjárás esetén gondoskodni kell az udvar és az épület előtti járda balesetmentessé tételéről (hólapátolás, hó omlás veszélyének jelzése, lehullott falevelek, faágak eltakarítása, stb.).
Esős, havas időjáráskor folyamatosan gondoskodni kell az aula bejárati lépcsőjének csúszásmentessé tételéről.
Járványhelyzetben az intézmény „Védekezési protokoll" szabályzatában meghatározottak szerint szükséges eljárni.

Intézmény kulcshasználati rendje

Tantermi kulcsok használati rendje:
Minden pedagógus rendelkezik kulccsal a tanterméhez.
A tanáriban a kulcsos szekrényben megtalálhatók a tantermekhez a kulcsok.

A kapu, bejárati ajtó kulcshasználati rendje
Az intézmény dolgozói rendelkeznek hozzáféréssel a kapu irányításához.
A bejárati ajtóhoz szükséges kulcsokkal az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az oktatástechnikus, a karbantartó, és a takarító személyzet rendelkezik.

A kiszolgáló helyiségek kulcshasználati rendje:
A takarító személyzet minden helyiséghez rendelkezik kulccsal.
A karbantartó a kazánházhoz tartozó kulccsal rendelkezik. Szükség esetén a takarítóktól, elkéri az aktuális helyiség kulcsát.

Mellékhelyiségek kulcshasználata:

A mellékhelyiségek nincsenek kulcsra zárva.

A bejárati ajtó kulcsainak kiadása és felvétele munkaidőn kívüli használatra:

Szükség esetén az intézmény munkatársai az oktatástechnikustól vehetik át a kulcsokat, átvételi elismervény pontos kitöltésével, amelynek tartalma:

Alulírott átvette a külső bejárati ajtókulcsot.

Az épületben levő berendezésekért, felszerelésekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Az épület zárásáról és riasztásáról gondoskodik.

Az ajtókat, ablakokat bezárja, a villanyokat lekapcsolja.

Büntetőjogi felelőssége tudatában kijelenti, hogy a kulcsot másoltatni nem fogja.

A munkaidőn kívüli program utáni első munkanapon kötelessége visszaadni az oktatástechnikusnak a kulcsokat.

Az intézmény biztonsági rendszere

Az intézmény bejárata biztonsági kóddal nyitható munkaidőn kívül.

Minden munkatárs rendelkezik biztonsági kóddal.

Az épületben kamerarendszer működik:

A bejárati kaput és udvart három kamera figyeli, melyet a Büntetés Végrehajtási Intézet helyezett el. A meglévő kamerarendszer mellé újabb öt kamera került felszerelésre, a biztonság megőrzése érdekében.

Az intézményen belül két kamera van az aulában.

Egy-egy kamera került elhelyezésre a titkárságon és a tanári helyiségben.

A kamerák az intézmény biztonságos működése érdekében kerültek kihelyezésre, alkalmazásuk a személyiségi jogokat nem sértheti.

Házirend

A helyiségek használatára, az iskolai rendre, a tanulók megjelenésére vonatkozó részletes szabályokat a Házirend tartalmazza.

A házirendet nyilvánossá kell tenni az iskola honlapján, közösségi oldalán, valamint az épület előterében, hogy mindenki számára elérhető legyen. Egy példányt az iskola könyvtárában is el kell helyezni.

A tanulók jogait és kötelességeit, valamint a rendkívüli helyzetekre vonatkozó eljárási szabályokat a házirend tartalmazza.

Az intézmény bérbeadási rendje

A zeneiskola hangversenytermét, szolfézstermeit az iskola vezetése bérbe adhatja, ha az nem veszélyezteti az alapfeladat ellátását.

A bérleti szerződésben ki kell kötni: az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját, és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

A terembérlőknek a bérbeadásra kijelölt termek kulcsát a portás adja át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

A bérleti díjat a Kaposvári Tankerületi Központ számlájára kell befizetni. A bevétel az iskola költségvetését növeli.

Egyéb rendelkezések

Az intézmény épülete, az épületben lévő vagyontárgyak (hangszerek, eszköztár, számítógépek stb.) védelme érdekében riasztóberendezéssel van ellátva. Minden tanterem biztonsági zárral van felszerelve.

Munkatársak, pedagógusok kötelesek a behozott értéktárgyaikat a tantermekben lévő zárható szekrényekben tárolni. Az iskola területére behozott értéktárgyakért (magán) az intézmény vezetése felelősséget nem vállal.

A tanév alatt 4 nap tanítás nélküli munkanappal rendelkezik iskolánk, melyből egy nappal a diákönkormányzat rendelkezik, egyet pedig a pályaorientációs napra kell felhasználni. A tanítás nélküli munkanapok a tanítási évben a négy napot nem haladhatják meg. A tanítás nélküli munkanapokat a Naptári terv és a Munkaterv tartalmazza, illetve határozza meg.

Az intézmény védő-óvó előírásait, járványhelyzetben, bombariadó esetén szükséges teendőket az erre vonatkozó, külön szabályzatok tartalmazzák.

A zeneiskola kottatárral és zenei könyvtárral rendelkezik. Nyitvatartási idő heti 8 óra, az igazgató jóváhagyásának megfelelően.
Az iskola jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát.
Az iskola Pedagógiai programját, az SZMSZ-ét, a Házirendjét, valamint a közérdekű szabályzatokat az iskola honlapján közzé teszik, továbbá az iskola könyvtárában kerül elhelyezésre egy példány.
A szülők és a diákok a Szervezeti és Működési Szabályzatról, a Pedagógiai Programról és egyéb szabályzatokról szóbeli tájékoztatást az igazgatói fogadóóra idején kaphatnak.
A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, továbbá minden esetben a tanuló állandó lakhelyét.
A Zeneiskola szülői szervezettel, diákönkormányzattal rendelkezik, melyek működését a szervezeti és működési szabályzatuk szabályozza.

25. Az intézmény működéséhez kapcsolódó feladatok

A zeneiskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Megemlékezések

A zeneiskola névadójának, Liszt Ferenc születésének és halálának kerek évfordulói alkalmából ünnepi megemlékezés és hangverseny rendezése. Minden évben a születésnapján ünnepi megemlékezést tartunk.
Az intézmény múltját-jelenét meghatározó pedagógusokról, vezetőkről megemlékező rendezvényt tartunk, és tantermet nevezünk el róluk.
Zeneszerzők jubileumi évfordulói alkalmából hangversenyeken emlékezünk meg róluk.
Iskolai megemlékezést kell tartani az Aradi vértanúk (október 6.) emléknapja, valamint a Nemzeti összetartozás napja (június 4.) alkalmával.
A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a tanévre vonatkozó munkaterv tartalmazza.

Zenei versenyek

Szakmai versenyeken (nemzetközi, országos, regionális, megyei) az a tanuló vehet részt, akit a tanszak javasol. Az iskola vezetősége és a tanszak tanárai előzetes meghallgatást tartanak. A meghallgatás után döntenek arról, hogy kik képviselik az aktuális versenyen az iskolát. A meghallgatás első időpontja kettő hét a verseny selejtezője előtt.

Iskolánk által szervezett zenei tanulmányi versenyek:

„Csupor László” Dél-Dunántúli Regionális Fafúvós Verseny - háromévenként.
„Gyermán István” Dél-Dunántúli Regionális Vonósverseny – háromévenként.
„Rév Lívia” Dél-Dunántúli Regionális Zongoraverseny – háromévenként
„Fehérvári József” Dél-Dunántúli Regionális Rézfúvós Verseny – háromévenként
„DobSzerda” Regionális Ütős találkozó és Verseny – tanévenként
„Szeretnék Neked ZenélnI” Dél-Dunántúli Regionális Találkozó
Országos Jeney Zoltán Fuvolaverseny az Emberi Erőforrások Minisztériuma, valamint az Oktatási Hivatal megbízásából – háromévenként.
Az Országos Jeney Zoltán Fuvolaverseny területi válogatója az országos verseny előtt két hónappal.

Részvétel más intézmények által szervezett versenyeken:

Somogy Megyei Kamarazenei Fesztivál – Marcali
Zeneiskolai Zenekarok Regionális Találkozója – Balatonföldvár
Rézfúvós és Ütős Kamaraegyüttesek Somogy Megyei Találkozója – Lengyeltóti
Somogy Megyei Zongoraverseny – Barcs
Somogy Megyei Négykezes Verseny – Barcs
Somogy Megyei Furulyaverseny – Lengyeltóti
Somogy Megyei Szolfézsverseny – Siófok
Diákmuzsika – Balatonszemes

Somogy Megyei Tehetségkutató verseny – Kadarkút
Országos tanulmányi versenyek hangszerenként, tantárgyanként – háromévente
Sistrum Zenei Versenyek – Szombathely
Egyéb versenyek

Hangversenyek

Évenként több alkalommal növendékhangversenyt tartunk, melyen tehetséges tanítványaink adnak számot zenei képességükről.
Iskolánk volt növendékei, valamint a pályájuk kezdetén lévő fiatal művészek részére biztosítunk szereplési lehetőséget.
Külön hangversenyen mutatkozhatnak be kórusunk, zenekaraink, kamaracsoportjaink.
A zeneiskolában tanuló hangszeres és énekes növendékek évente legalább egy alkalommal (kötelező jelleggel) – a szülők és hozzátartozók részére – hangversenyen mutatkoznak be a zeneiskola hangversenytermében.
Telephelyeken tanuló növendékek bemutatkozó hangversenye tanévenként egy alkalommal.
A tanszakok tanévenként egy alkalommal tanszaki hangversenyt szerveznek.

Rendezvényeken való közreműködés

Felkérés alapján szólistáink, együtteseink fellépnek iskolai, városi, megyei rendezvényeken (ünnepek, kiállítás megnyitók, falunapok, céges ünnepek, stb.).
Az önkormányzat és intézményei részére a fellépéseket térítésmentesen biztosítjuk.
Nyári zenei táborok
Egy-egy hetes nyári zenei napközi a hangszeres tanárok szervezésben.
Zenekaraink részére felkészítő nyári zenei táborok szervezése.

Fénymásolás

A zeneiskola vezetése lehetőséget ad tanárainak, hogy saját szakmai fejlődésük érdekében, feladataik ellátására, a szerzői jogvédelem alá nem eső kottákat a zeneiskola fénymásolóján sokszorosítsák. A fénymásolást az erre a feladatra kijelölt munkatárs végezheti.
A növendékzenekarok, kórusok kottáinak fénymásolására az igazgató 1000-1000 oldalt engedélyez, azzal a feltétellel, hogy az elkészült másolatok a könyvtárban kerülnek elhelyezésre, bevételezésre.
A tanszakvezetők a tanszakok működése érdekében, az adminisztrációs feladatok elvégzésére fénymásoló kóddal rendelkeznek, saját maguk végzik a szükséges másolásokat.

26. Az alapfokú művészetoktatás térítési díj, tandíj kötelezettsége

Jogszabályi rendelkezések

Nkt. rendelkezései
Kaposvári Tankerületi Központ szabályozása
Helyi szabályozás

Díjak meghatározása

<u>Térítési díj</u>

Fizetési kötelezettség: Térítési díj fizetési kötelezettség terheli a tanulói jogviszonnyal rendelkező, az iskolával tanulói jogviszonyt létesítő tanulókat 6 – 22 éves korban.

<u>Tandíj</u>

Fizetési kötelezettség: Tandíj fizetési kötelezettség terheli a tanulói jogviszonnyal nem rendelkező, zeneiskolába beiratkozott tanulókat korhatártól függetlenül, továbbá az NKT rendelkezései értelmében.

A térítési díj és tandíj mértékét meghatározó tényezők

A fenntartó utasításai.
A tanulmányi eredmény.
Szociális helyzet.

Fizetési kedvezmények

Mentesség: A sajátos nevelési igényű, a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulóknak az alapfokú művészetoktatás térítés nélkül, illetve kedvezményekkel vehető igénybe.

Kedvezmény: A 27.1. pontban leírt törvényi szabályzók, illetve a helyi szabályozás a meghatározó.

Részletfizetés: Tankerület szabályozása szerint.

A kedvezmények igénybevételének szabályozása

Tanévenként egy alkalommal (szeptember 15.) – az intézmény által rendszeresített – kérelem benyújtásával lehet kérvényezni a térítési díj, illetve a tandíjmentességet, kedvezményt, vagy részletfizetést. A kérelem mellé csatolni kell a feltüntetett jövedelmeket igazoló dokumentumokat és – a fizetési mentességre jogosító – egyéb határozatokat.

A kérelmeket az igazgató bírálja el, az idevonatkozó jogszabályok szerint.

A döntésről a tanuló, illetve gondviselője írásban kap értesítést.

A térítési díj és tandíj befizetésének szabályozása

A térítési díjak és tandíjak kivetését az igazgatóhelyettes végzi, a Kaposvári tankerületi Központ által megadott mérték szerint.

A díjak összegéről a szaktanárok tájékoztatják a gondviselőket.

A díjak befizetése a Kaposvári Tankerületi Központ számlájára való utalással történik.

A fizetési kötelezettség elmulasztásának következménye

Amennyiben nem kerül befizetésre a kivetett térítési díj, illetve tandíj a megadott határidőig, akkor fizetési felszólító levélben értesítjük a gondviselőt. Amennyiben az újabb határidőig sem kerül kiegyenlítésre a hátralék, úgy másodízben is felszólításra kerül a gondviselő. A másodszori eredménytelen felszólítás után a tanuló intézménnyel kötött tanulói jogviszonya megszüntetésre kerül, mely határozatról a gondviselőt is tájékoztatjuk, és kivetésre kerül a tanulói jogviszony fennállásának idejéig meghatározott térítési díj, illetve tandíj mértéke. Miután ennek befizetés sem történik meg, úgy a további intézkedést a Kaposvári Tankerületi Központ teszi meg.

27. Hangszerkölcsönzés

Jogszabályi háttér

Nkt. rendelkezései.

A fenntartó utasítása.

Helyi szabályozás.

Helyi szabályozás

A zongorán és az ütőhangszereken kívül minden – az intézményben oktatott – hangszer biztosított az iskola hangszertárából.

A hangszer kikölcsönzésekor kiskorú tanuló esetében a szülő, nagykorú tanuló esetében a tanuló, kötelezvényt ír alá, melyben felelősséget vállal a hangszer megóvásáért.

A hangszer elvesztése esetén a kötelezettséget vállaló személy köteles az elveszett hangszert állapotának megfelelővel pótolni, illetve azt a pénzösszeget befizetni az iskolába, melyen az iskola vásárolni tud egy hangszert az elveszett helyett.

Hangszerek karbantartása

Az iskola tulajdonát képező hangszereket kizárólag az intézménnyel szerződésben álló hangszerész mester javíthatja.

A természetes használat során történő meghibásodások javíttatási költségét az iskola fizeti.

A rendellenes használat (hangszer leejtése, ráülés a hangszerre, stb.) esetén, a hangszerben keletkező kár javítási költségeit, a kötelezettséget vállaló személy köteles megfizetni, a hangszerész mester által kiállított számla ellenében.

28. Alapítvány, egyesület

Muzsikál Kaposvár Kulturális Alapítvány

Célja: Az iskola nevelő-oktató munkájának támogatása.

Tevékenysége:

versenyek szervezése, támogatása;
művészeti kiadványok (újság, prospektus, CD, DVD, stb.) készítése, támogatása;
pedagógus továbbképzések szervezése, akkreditálása, lebonyolítása; iskolai hagyományok ápolása;
eszközbeszerzés, karbantartás;
részvétel a tehetséggondozásban;
külföldi kapcsolatok megvalósulásának elősegítése;
tehetséges, hátrányos helyzetű tanulók támogatása;
megszerzett tapasztalatok helyi adaptációja.

Az alapítvány céljait, tevékenységét a szülői és szponzori támogatásokból és pályázatokból tudja megvalósítani.
Az alapítvány kuratóriuma az alapszabályában lefektetettek alapján támogatja az iskolai munkát.
A beadott kérvények alapján az alapítvány kuratóriuma dönt a támogatások mértékéről.
Az alapítványt egyéb magánszemélyek, cégek, vállalkozások is támogathatják.

Kaposvári Fúvósok Egyesület

Az iskola fúvós együtteseinek tevékenységét támogató egyesület

Célja:

Rendszeres kulturális, zeneművészeti tevékenységek, szereplési lehetőségek biztosítása szervezett keretek között.
Az egyesület tagjainak és ifjúsági tagjainak művészeti-zenei életmódra nevelése, az ilyen igények felkeltése, a közösségi élet kibontakoztatása.
A magyar zenekultúra színvonalának emelése, zenei örökségünk ápolása és terjesztése a világban.
Pályázati tevékenységet folytat, melynek segítségével megvalósítja a fúvószenekarok külföldi kapcsolatait, rendezvények szervezését, és azokon való részvételt.
Az egyesület működését az egyesületi tagok által befizetett tagdíj biztosítja.
Az egyesület munkáját magánszemélyek is támogathatják.
Az egyesület az alapszabályában meghatározottak szerint működik.

29. Az intézmény partnerei

A zeneiskola kapcsolatai

A helyi irányítást ellátó szakigazgatási szervvel

A felettes szervekkel való kapcsolattartás szolgálati úton történik, kivéve, ha jogszabály, vagy egyes esetekben a felettes szerv másként rendelkezik.
A zeneiskola 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 mind a szakmai, mind a fenntartó szervnek. 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 zeneiskola dolgozóinak súlyosabb fegyelmi vagy büntetőjogi felelősségre vonást igénylő cselekménye.
A dolgozókat és a tanulókat érintő minden olyan cselekmény, amellyel kapcsolatban az erre illetékes szervek eljárására vagy a sajtóban, rádióban, televízióban bírálatra kerülhet sor.
Minden rendkívüli esemény, jelenség, amelyről a nevelő-oktató munkára gyakorolt hatása miatt – az igazgató megítélése szerint – a felettes szervek tájékoztatása szükséges.

Kaposvár – Somogy Megyei Tehetségsegítő Tanács

A zeneiskola alapfeladata a tehetséggondozás. Ennek érdekében szoros kapcsolatot tart a tehetségsegítő tanáccsal. Létrehozta a tanácson belül a Művészeti Tagozatot, mely összefogja Somogy megye diákjainak művészeti tevékenységét. Az igazgató a Művészeti Tagozat vezetője.

Részt vállalunk pályázati tevékenységekben.

Iskolánk kiválóra akkreditált tehetségpont.

Kapcsolat a szakszervezettel

Az intézményben működő szakszervezet, melynek a pedagógusok is a tagjai, a Magyar Zeneművészek és Táncművészek Szakszervezete.

Az igazgató köteles a zeneiskola szakszervezeti megbízottjával, a Munka Törvénykönyve és egyéb jogszabályok alapján együttműködni, érdekképviseleti tevékenységét segíteni, a szakszervezeti jogok gyakorlását biztosítani. Törekednie kell arra, hogy az együttműködés segítse a művészetpolitikai célok elérését, erősítse és fejlessze a zeneiskola életének demokratizmusát, az egyéni és a társadalmi érdekek összhangját, a törvényesség megszilárdítását.

Az igazgató tegye lehetővé, hogy a szakszervezeti megbízott rendszeresen tájékozódhasson minden olyan jogszabályról, iránymutatásról, közleményről, illetőleg körlevélről, amely a zeneiskola dolgozóinak munkakörülményeivel, érdekvédelmével, továbbá a szakszervezeti és az állami vezetés kapcsolatával foglalkozik, a hivatalos közlönyben megjelent, vagy a zeneiskolába más módon jutott el.

Kapcsolat a Diákönkormányzattal és a Szülői Munkaközösséggel

Az intézményben Diákönkormányzat működik. Munkájukat a diákönkormányzatot segítő pedagógus segíti és felügyeli, valamint kapcsolatot tart az intézményvezetéssel. Tanévenként egy nap igazgatói szünetet a diáknap lebonyolítására kell biztosítani, a tantestület jóváhagyása után. A diákönkormányzat működését a szervezeti és működési szabályzatuk biztosítja.

A Szülői Munkaközösség az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók szüleinek érdekeit képviseli. A Szülői Munkaközösség működését a szervezeti és működési szabályzatuk szabályozza.

Kapcsolat az iskolákkal, vállalatokkal, intézményekkel

A tanulók zeneiskolai tanulmányainak zavartalan biztosítása, valamint zenei tevékenységük elismertetése és megbecsülése érdekében a zeneiskola intézményvezetése és tanárai szoros kapcsolatot tartanak fenn a tanulók közismereti iskoláival.

A rendezvények lebonyolításának támogatása, valamint a külső szereplések megvalósítása érdekében kapcsolatot tart az intézmény vezetése és pedagógusai a különbféle intézményekkel, vállalatokkal, cégekkel, más települések alapfokú művészeti iskoláival.

Az igazgató kapcsolatot tart az alábbi közművelődési intézményekkel

Művelődési otthonok

Nemzeti Filharmónia Dél-dunántúli Kht.

Ifjú Zenebarátok Szervezete

Könyvtár

Múzeum

Fúvószenekarok Szövetsége

Regionális Művészeti Iskolák Szövetsége

ZETA

MZMSZ

Nemzeti Pedagógus Kar

Oktatási Hivatal

Pedagógiai Oktatási Központ

Médiák (sajtó, helyi rádió, helyi televízió). E kapcsolatokat közvetlenül, vagy megbízottja útján alakítja ki és tartja fent.

Külföldi kapcsolatok

A zeneiskola kapcsolatot épített ki más országok művészeti iskoláival.

A külföldi partnerkapcsolat építésének célja:
A zeneiskolák működési feltételeinek kölcsönös megismerése,
Tanítási módszerek elsajátítása,
Kölcsönös hangversenyszervezés, diákok (szóló, kamaracsoportok, vonós-, fúvószenekar), tanári hangversenyek
Baráti kapcsolatok létrehozása.
Tehetséggondozás

Az intézmény külföldi kapcsolatai

Glinde	Németország
Frohnleiten	Ausztria
Pörtschach	Ausztria
Schio	Olaszország
Áre-Ostersund	Svédország
Bath	Anglia
Weingarten	Németország
Mol, Bree	Belgium
Susteren	Hollandia
Koprovnica	Horvátország
Saint-Sébastien sur Loire	Franciaország
Boston	USA
Jeruzsálem	Israel
Csíkszereda	Románia (Erdély)

V. Befejező rendelkezések

30. Tájékoztatás az intézmény alapvető szabályzatairól

Az intézmény Szakmai alapdokumentumát, Pedagógiai programját, Szervezeti és működési szabályzatát, Házirendjét, valamint a többi szabályzatot – az igazgató által hitelesített 1-1 másolati példányban – az iskolai könyvtárában kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és a tanulók a könyvtár nyitvatartási idejében bármikor szabadon megtekinthessék.
A dokumentumok egy-egy példánya rendelkezésre áll az iskolatitkárnál. A házirend egy példányát az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
Az iskolai szabályzatok az intézmény honlapján (www.kaposvarizeneiskola.hu), a Dokumentumok menüben megtalálhatók.
Az intézményi alapdokumentumokat fel kell tölteni a KIR és a KRÉTA rendszerekbe. Amennyiben a szabályzatok módosítására kerül sor, akkor a legújabb változatot is fel kell tölteni.
Az alapfokú művészetoktatásban részt vevő tanulók szülei az igazgatóhelyettesektől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumok tartalmáról – előzetes időpont-egyeztetés alapján. Szülői kérésre az időpont egyeztetésével az igazgató is fogadja a szülőket, illetve más érdeklődőket.

31. Tájékoztatás a közérdekű adatokról

Az intézményi közérdekű adatok a KIR rendszerben és az intézmény honlapján kerülnek közzétételre.
A kérelmek intézése a fenntartó közreműködésével, a fenntartói szabályzat alapján történik.

32. Záró rendelkezések

A nevelőtestület által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és lép hatályba.
Ezen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:
az intézmény nevelőtestületével, azon alkalmazottaival, akik nem tagjai a nevelőtestületnek,

valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulójára kötelező. Megszegése esetén az igazgató az alkalmazottak esetében munkáltatói jogkörében intézkedhet, a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi eljárás indítható.
A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat meg kell tartani az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeknek is.

Kaposvár, 2026. augusztus 31.



.....
Nagy Tamás
igazgató

VI. Munkaköri leírás minták

33. Pedagógus munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Pedagógus munkakör

Munkavállaló adatai:

Neve: .....
Születési adatok: .....
Anyja neve: .....
Oktatási azonosító száma: .....
Elektronikus elérhetősége: .....

Munkavégzés helye:

Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola
7400 Kaposvár, Kossuth L. u. 21.

Kinevezéssel kapcsolatos munkáltatói jogkör gyakorlója:

A Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója, a tankerületi központ vezetőjének egyetértésével.

Ellátandó munkakör: .....

Munkakörök felsorolása: .....

Munkakör betöltésének feltételei:

A művészeti tárgynak megfelelő szakirányú tanári, művészeti tárgynak megfelelő művész, főiskolai vagy egyetemi végzettség. Büntetlen előélet.

Iskolai végzettség:

……...

Elvárt ismeretek:

A művészeti tantárgy oktatásához szükséges pedagógiai, módszertani, szakirányú ismeretek. Stabil hangszerjáték, jó lapról olvasási készség.

Szükséges képességek:

Szervező és lényeglátó képesség, segítőkészség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelhetőségre. Rugalmasság, kreativitás, objektivitás, team-munka.

Munkaidő beosztása:

Heti 40 óra, napi 8 óra.
Heti kötött munkaidő: 32 óra.
Kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött része: 24 óra.
A tanulócsoportok részére biztosított foglalkozások óraszáma: a tantárgyfelosztás, az órarend, a pedagógiai program és a hatályos jogszabályok szerint.
Napi munkaidő beosztás: órarend szerint, illetve az intézményi munkatervhez igazodva. A rendezvények alkalmával a munkavégzés ideje változó.

Jogszabályi háttér:

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a Púétv. végrehajtásáról
229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, amennyiben az adott jogviszonyra alkalmazandó rendelkezések indokolják

Intézményi szabályzatok:

Szakmai alapdokumentum
Pedagógiai program
Szervezeti és Működési Szabályzat
Házirend
Intézményi belső szabályzatok

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkáltatói jogkört a Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója gyakorolja a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 17. §-ában foglalt rendelkezések szerint. A jogszabályban meghatározott, nem átruházható munkáltatói jogkörök gyakorlására vonatkozó szabályokat külön kell alkalmazni.

Közvetlen felettese:

……. tanszak tanszakvezetője

Közvetlen beosztottak: ……..

Kapcsolati rendszer:

Függelmi kapcsolatok:

Az igazgatóval, az igazgatóhelyettesekkel és a tanszakvezetővel. Az utasítások, valamint az iskolai szabályzatok szerint a munkakörével kapcsolatos feladatokat el kell végeznie, kivéve, ha azok teljesítése veszélyezteti az intézmény biztonságos működését, vészhelyzetet teremt, az épületben tartózkodók egészségi állapotát befolyásolja, és akadályozza az eredményes pedagógiai munkát.

Szakmai kapcsolatok:

Kaposvári köznevelési intézményekkel, zenei szakirányú középfokú köznevelési intézményekkel, más alapfokú művészeti iskolák pedagógusaival, zenei felsőoktatási intézmények tanáraival, az iskola pedagógusaival.

Munkaköri kapcsolat:

Igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel, tanszakvezetővel, pedagógusokkal, iskolatitkárral, adminisztrátorral, az oktatástechnikussal, a tanulókkal, szülőkkel, technikai alkalmazottakkal.

Feladatok részletes felsorolása:

Hangszeroktatás:

Az intézményi pedagógiai programban, a helyi tantervben és az SZMSZ-ben meghatározottak szerint végzi nevelő-oktató tevékenységét.

A tanítási órákat órarend szerint megtartja. A tanórákra céltudatosan és széleskörűen felkészül, egyéni tanmeneteket készít a tanévre vonatkozóan.

A művészeti nevelés folyamatában figyelmet fordít a különböző művészeti ágak megismertetésére, a köztük lévő kapcsolatra.

Tanítványait felkészíti legalább egy hangversenyen való fellépésre, továbbá iskolán kívüli rendezvényekre.

Havonta, félévkor és tanév végén értékeli és elemezi tanítványai fejlődését, melynek értelmében módosít tervein, illetve a következő tanév tervezésekor figyelembe veszi azokat.

A különleges bánásmódot igénylő tanulók részére egyéni fejlesztési, felzárkóztatási terveket készít, illetve felkészíti őket zenei versenyekre, hangversenyekre, továbbtanulásra, egyéb zenei tevékenységüket figyelemmel kíséri.

Lehetőség szerint a tanulókat elkíséri a rendezvényekre, segíti szereplésüket.

Együttműködik a tanulók szüleivel, évente legalább egy alkalommal szülői értekezletet tart.

Rendszeresen részt vesz a továbbképzéseken, ezzel is fejlesztve szakmai tudását.

Példát mutat tanítványainak a munkájával, viselkedésével, öltözködésével, hangversenyeken való részvételével, művészeti tevékenységével.

Az intézmény működésével kapcsolatos feladatok:

Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait. Határidőre kifogástalan módon, szakszerűen végrehajtja, elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza, illetve ami a munkaköréből adódik.

Aktívan részt vesz az iskola életében, közreműködik az intézményi belső önértékelésben, a pedagógusok szakmai értékelésében, pedagógusminősítésben, a tehetséggondozásban, intézményi pályázatok készítésében, megvalósításában.

Részt vesz a nevelőtestületi, munkatársi, tanszaki értekezleteken.

Javaslataival, ötleteivel hozzájárul az intézmény, valamint a nevelő-oktató munka színvonalas működéséhez.

Művészi tevékenységével hozzájárul az iskola művészi, szakmai munkájához.

Az intézményi hirdetéseket figyelemmel kíséri, az ott jelzett feladatokat teljesíti, és betartja a megadott határidőket.

Rendkívüli távollétét jelzi az iskolavezetés felé, a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében.

Naprakészen vezeti a tanügyi dokumentumokat, a KRÉTA rendszert, amit lehet, elektronikusan készít el.

Mindent megtesz a környezettudatos nevelés érdekében.

Hatáskörök, jogkörök:

Ismerve a munkakörére vonatkozó jogszabályokat és igazgatói utasításokat, gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat.

Hatásköre kiterjed a teljes tevékenységi körére, az általa vezetett gyermekek csoportjára.

Felelősségi körök:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére, feladatkörére és tevékenységére, személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Felelős az iskola pedagógiai programjában megfogalmazottak teljesítéséért, a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi épségéért, a tanulmányi vizsgákért és a tanulmányi versenyekre való színvonalas felkészítésért, a helyettesítések ellátásáért, tovább a rábízott eszközökért, hangszerekért, leltári tárgyakért.

Felelősségre vonható: A munkaköri feladatok határidejének be nem tartásáért, vagy a feladat hiányos elvégzéséért; a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért; a jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért; a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért; a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért; a titoktartás megszegéséért; a tanügyi dokumentáció hiányos elkészítéséért.

Információs kapcsolatok:

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához, valamint az intézmény partnereivel.

Helyettesítések:

Betegsége, tartós távolléte esetén pedagógiai tevékenységét szakirányú végzettséggel rendelkező pedagógusok végzik helyettesítőként.

Pedagógus kollégáinak betegsége, tartós távolléte esetén részt vesz a helyettesítési feladatok ellátásában.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

A pedagógus a rá vonatkozó hatályos jogszabályok, különösen a 2023. évi LII. törvény és a 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet rendelkezései szerint teljesíti pedagógus-továbbképzési kötelezettségét, amennyiben arra köteles. Szakmai ismereteinek folyamatos fejlesztésével törekszik nevelő-oktató munkájának eredményes ellátására.

Titoktartási kötelezettség:

Az intézménnyel kapcsolatos minden információra titoktartási kötelezettség terheli, csak az igazgató utasításának megfelelően adhat tájékoztatást.

A munkaértékelés kritériumai:

A pedagógus teljesítményének értékelése a mindenkor hatályos jogszabályok, az intézményi teljesítményértékelési szabályok, valamint az intézmény pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban meghatározott feladatok és elvárások figyelembevételével történik.

Egyéb feladatok, megbízások: -

A munkaköri leírás érvényessége és hatálya:

Érvényes: ……. visszavonásig.

A munkaköri leírás évente átvizsgálásra kerül és a jogszabályi változásoknak megfelelő módosításokkal, kiegészítésekkel bővül.

A munkaköri leírás kidolgozója:

……..... igazgató.

A munkaköri leírás kiadója:

…… igazgató.

Kaposvár, ……...

A fenti időponttól a régi munkaköri leírás hatályát veszti.

igazgató

A munkaköri leírás elfogadása:

Alulírott kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát megismertem, annak egy példányát átvettem.

Kaposvár, ……..

munkavállaló

34. Tanszakvezető munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA
Tanszakvezetői munkakör
(Pedagógus munkaköri leírással együtt érvényes)

Munkavállaló adatai:

Neve: .....
Leánykori neve: .....
Születési adatok: .....
Anyja neve: .....
Oktatási azonosító száma: .....
Elektronikus elérhetősége: .....

Munkavégzés helye:

Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola
7400 Kaposvár, Kossuth L. u. 21.

Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola
Fő Utcai Telephelye
7400 Kaposvár, Fő utca 44.

Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola
Kisfaludy Utcai Telephelye
7400 Kaposvár, Kisfaludy utca 26.

Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola
Pázmány Péter Utcai Telephelye
7400 Kaposvár, Pázmány P. utca 32/b.

Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola
Toponári Utcai Telephelye
7400 Kaposvár, Toponári út 62.

Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola
Szondi utcai telephelye
7400 Kaposvár, Szondi utca 3.

Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola
Szent Imre utcai telephelye
7400 Kaposvár, Szent Imre utca 29/c.

Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola
Kadarkúti telephelye
7530 Kadarkút, Fő utca 1.

Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola
Somogyjádi telephelye
7443 Somogyjád, Bogáti utca 1.

Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola
Kaposmérői telephelye
7521 Kaposmérő, Hunyadi utca 9.

Kinevezéssel kapcsolatos munkáltatói jogkör gyakorlója:

A Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója, a tankerületi központ vezetőjének egyetértésével.

Ellátandó munkakör:

A ……. tanszak vezetése, a nevelő-oktató tevékenység mellett.

Munkakörök felsorolása:

Tanszakvezető

Munkakör betöltésének feltételei:

A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Iskolai végzettsége:

A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Elvárt ismeretek:

A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Munkaidő beosztása:

A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Jogszabályi háttér:
A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Intézményi szabályzatok:
A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkáltatói jogkört a Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója gyakorolja a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 17. §-ában foglalt rendelkezések szerint. A jogszabályban meghatározott, nem átruházható munkáltatói jogkörök gyakorlására vonatkozó szabályokat külön kell alkalmazni.

Közvetlen felettese:
Igazgatóhelyettesek

Közvetlen beosztottak:
A …… tanszak tanárai

Kapcsolati rendszer:

Függelmi kapcsolatok:
A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Szakmai kapcsolatok:
A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Munkaköri kapcsolat:
A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Feladatok részletes felsorolása:

Tanszakvezető:

A tanszaki érdekek közvetítése az intézményvezetés felé, javaslatot tesz a tanszak fejlesztésének főbb irányára, eszköz, tárgyi- és személyi feltételeinek javítására, megoldására.
Részt vesz az igazgatói értekezleteken, az intézményvezetés munkájában, és javaslataival segíti a színvonalas intézményi működést. Törekszik a tanszaki részérdek és az intézményi egész érdek ellentmondásának feloldására.
Köteles az iskolavezetés figyelmét felhívni minden – a tanszakon jelentkező – szabálytalanságra, fegyelmezetlenségre, rendellenességre.
A tanszak munkáját összefogja. Figyelmet fordít az intézményi pedagógiai programban, a szervezeti és működési szabályzatban, valamint a házirendben meghatározottak szerinti tanszaki működésre. Havonta legalább egy alkalommal tanszaki értekezlet tart, melyről jegyzőkönyvet készít.
Elkészíti a tanszak stratégiai és operatív terveit az iskola munkatervéhez, általános célkitűzéseihez igazodva, és az önértékelési szempontokat figyelembe véve.
Tanév végén a tanszak tanéves munkájáról összefoglaló beszámolót készít, figyelembe véve a belső önértékelési elvárásokat. A tanév félévi és tanév végi eredményeiről statisztikát készít.
Az ellenőrzési program alapján a tartalmi munkát ellenőrzi, elemzi, amely kiinduló pontja lehet a következő tanév tervezésének.
Ellenőrzi a tanszak adminisztrációs feladatainak végrehajtását.
Az általános igazgatóhelyettessel egyeztetve megszervezi az évközi és tanév végi meghallgatásokat, vizsgákat, művészeti alap- és záróvizsgákat.
A tanulói felvételi meghallgatások eredményeit, valamint a szülői kérelmeket figyelembe véve elvégzi a tanév eleji tantárgyfelosztást a tanszakon.
Nyomon követi és tájékoztatja az intézményvezetést a tanulói mozgásokról (tanév közi kimaradások, beiratkozások, hangszerváltás, stb.)
Segíti a tanszakon tanító pedagógusok munkáját, óralátogatásokat, hangverseny látogatásokat végez tanévenként legalább egy alkalommal, melyről összefoglalót, véleményezést készít.
Segíti a gyakornok pedagógus képzését, beilleszkedését az iskolai munkába, az intézményi feladatok megismerésében, a pedagógus minősítéséhez szükséges portfólió elkészítésében.
Együttműködik a tanulók szüleivel, a tanszaka hangversenye után szülői értekezletet tart.
Kapcsolatot tart és együttműködik a többi tanszakvezetővel, egyeztetik a programokat, működési tervezeteket.
Részt vesz a belső értékelésben, ellenőrzésben.
Részt vesz a tanszak pedagógusainak országos szakmai ellenőrzésének és pedagógus minősítésének előkészítésében, szervezésében. Összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

Hatáskörök, jogkörök:

A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.
Továbbá gyakorolja a tanszakvezetői jogokat, hatásköre kiterjed a tanszak működésére, pedagógusaira, az általa vezetett szervezeti egységre.

Felelősségi körök:
A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős továbbá az általa vezetett tanszak intézményi szabályzatokban meghatározott eredményes működéséért, valamint az ezzel kapcsolatos feladatok határidőre történő ellátásáért.

Információs kapcsolatok:

A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.
Továbbá napi kapcsolatot tart az intézmény vezetőivel és tanszakvezetőivel.

Helyettesítések:

Betegsége, tartós távolléte esetén tanszakvezetői tevékenységét az igazgatóhelyettes látja el.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Titoktartási kötelezettség:

A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

A munkaértékelés kritériumai:

A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

A munkaköri leírás érvényessége és hatálya:

Érvényes:…….., illetve visszavonásig.
A munkaköri leírás évente átvizsgálásra kerül és a jogszabályi változásoknak megfelelő módosításokkal, kiegészítésekkel bővül.

A munkaköri leírás kidolgozója:

…… igazgató.

A munkaköri leírás kiadója:

…… igazgató.

Kaposvár, ……..

A fenti időponttól a régi munkaköri leírás hatályát veszti.

igazgató

A munkaköri leírás elfogadása:

Alulírott kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát megismertem, annak egy példányát átvettem.

Kaposvár, ……

tanszakvezető

35. Igazgatóhelyettesi munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA
Általános igazgatóhelyettes
(Pedagógus munkaköri leírással együtt érvényes)

Munkavállaló adatai:

Neve: .....
Leánykori neve: .....
Születési adatok: .....
Anyja neve: .....
Lakcíme: .....
Adóazonosító jele: .....
TAJ száma: .....
Oktatási azonosító száma: .....
Elektronikus elérhetősége: .....

Munkavégzés helye:

Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola
7400 Kaposvár, Kossuth L. u. 21.

Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola
Fő Utcai Telephelye
7400 Kaposvár, Fő utca 44.

Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola
Kisfaludy Utcai Telephelye
7400 Kaposvár, Kisfaludy utca 26.

Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola
Pázmány Péter Utcai Telephelye
7400 Kaposvár, Pázmány P. utca 32/b.

Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola
Toponári Utcai Telephelye
7400 Kaposvár, Toponári út 62.

Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola
Szondi utcai telephelye
7400 Kaposvár, Szondi utca 3.

Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola
Szent Imre utcai telephelye
7400 Kaposvár, Szent Imre utca 29/c.

Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola
Kadarkúti telephelye
7530 Kadarkút, Fő utca 1.

Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola
Somogyjádi telephelye
7443 Somogyjád, Bogáti utca 1.

Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola
Kaposmérői telephelye
7521 Kaposmérő, Hunyadi utca 9.

Kinevezéssel kapcsolatos munkáltatói jogkör gyakorlója:

A Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója, a tankerületi központ vezetőjének egyetértésével.

Ellátandó munkakör:

Általános igazgatóhelyettes, a nevelő-oktató tevékenység mellett

Munkakörök felsorolása:

Általános igazgatóhelyettes, zenetanár

Munkakör betöltésének feltételei:

A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Iskolai végzettsége:

……

Elvárt ismeretek:

Köznevelési intézmény vezetéséhez szükséges ismeretek. A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzatok, szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek:

A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Munkaidő beosztása:

A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.
A kötelező tanítási órákon túl a munkaideje kötetlen.

Jogszabályi háttér:

A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Intézményi szabályzatok:

A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Közvetlen felettese:

Igazgató

Közvetlen beosztottak:

Tanszakvezetők, pedagógusok, iskolatitkár, oktatástechnikus, adminisztrátor, pedagógiai munkát segítő alkalmazottak.

Kapcsolati rendszer:

Függelmi kapcsolatok:

Az igazgató a felettes szerv. Minden utasítását, az adott feladatokat el kell végezni, kivéve, ha azok teljesítése veszélyezteti az intézmény biztonságos működését, vészhelyzetet teremt, az épületben tartózkodók egészségi állapotát befolyásolja, és akadályozza az eredményes pedagógiai munkát.
Közvetlen felettese az igazgató, akivel naponta egyeztetik az elvégzendő feladatokat.

Szakmai kapcsolatok:

Kaposvár köznevelési intézményeinek, zenei szakirányú középfokú közoktatási intézmények vezetői, pedagógusai, zenei felsőoktatási intézmények tagozatvezetői, hangszerkarbantartó és kereskedő cégek, szakirányú érdekképviseleti szervek, az iskola pedagógusai.

Munkaköri kapcsolat:

Igazgató, iskolatitkár, adminisztrátor, oktatástechnikus, pedagógusok, tanulók, szülők, bérlők, önkormányzat illetékes vezetői, Kaposvári Központi Tankerület dolgozói.

Feladatok részletes felsorolása:

Igazgatóhelyettes:

Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat. Munkájával segíti az iskola törvényes működtetését.
Részt vesz a Pedagógiai program kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében.
Közreműködik a tantárgyfelosztás, az intézményi órarend, a tanévre vonatkozó munkaterv, a pedagógus továbbképzési terv, a beiskolázási program elkészítésében, ellenőrzi az igazgatói utasítások megvalósítását.
Elrendeli a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást és a túlmunka teljesítését, nyilvántartja a munkából való távolmaradást.
Az iskolatitkárral együtt naprakészen vezeti a tanulói nyilvántartást, a KIR és a KRÉTA rendszereket, a tanügyi dokumentumokat.
Aktívan részt vesz, szakmai tanácsot ad, segítséget nyújt a fenntartói kérések, beszámolók, kimutatások, táblázatok készítésében, az irodai adminisztrációban.
Közvetlenül irányítja a pedagógusok és a tanszakvezetők szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a hozzá beosztott munkatársakat.
Ellenőrzi az intézményi dokumentációk elkészítését és más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését, a KRÉTA rendszer naprakész vezetését.
Részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, melyről emlékeztető feljegyzést készít. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
Rendszeresen beszámol az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákra konkrét megoldási javaslatokat tesz.
Beszámol a nevelőtestületnek a szervezeti egységek működéséről: eredményekről, hiányosságokról.
Részt vesz a pályázatok elkészítésében, bevonva a pedagógusokat is.
Rendszeresen figyeli az iskola honlapját, és javaslatot tesz az eltérések kijavítására.
Személyesen fogadja a szülőket, pedagógusokat, tanulókat, ügyeik intézését elősegíti.
Ellenőrzi a pedagógusok munkáját (óralátogatás), részt vesz a teljesítményértékelésben, annak előkészítésében. Irányítja a belső önértékelést.
Figyeli a térítési díjak, tandíjak, hangszerkölcsönzési díjak kivetését, beérkezését, a hátralékosok kiértesítését.
Ellenőrzi az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód szabályzatában megfogalmazottak betartását, valamint figyel az adatvédelemre.
Javaslatot tesz: megyei, regionális, országos és nemzetközi rendezvények megszervezésére; új pedagógus felvételére, szükség esetén mentor pedagógust a gyakornok pedagógus mellérendelésére; jutalmazásra, kitüntetésre, fegyelmi eljárás kezdeményezésére; hátrányos helyzetű tanulók segítésére, anyagi támogatására; szülők, tanulók, pedagógusok panaszainak megoldására.

Továbbá a művészeti igazgatóhelyettes tartós távolléte esetén minden feladatát ideiglenesen átveszi.

Hatáskörök, jogkörök:

Ismerve a megbízatására vonatkozó jogszabályokat és igazgatói utasításokat, gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat.

Hatásköre kiterjed a teljes tevékenységi körére, az intézmény teljes működésére, az általa vezetett szervezeti egységre, az általa vezetett pedagógusok és gyermekek csoportjára.

Aláírási jogköre kiterjed minden olyan dokumentumra, melyre az igazgató engedélyt ad.

Felelősségi körök:

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére, a rábízott eszközökre, hangszerekre, leltári tárgyakra.

Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi épségéért, a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért, a rendezvények rendjéért, színvonalas lebonyolításáért, a vizsgák és tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért, az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért, a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Felelősségre vonható: A munkaköri feladatok határidejének be nem tartásáért, vagy a feladatok hiányos elvégzéséért; az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért, a jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért; a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért, a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért; a titoktartás megszegéséért; a nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért, a dokumentációs kötelesség hiányos elkészítéséért.

Információs kapcsolatok:

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatai ellátásához, valamint az iskola partnereivel.

Helyettesítések:

Ideiglenes és tartós távollét esetén az igazgatóhelyettesi feladatokat az igazgató, az iskolatitkár, a tanszakvezetők, látják el.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Titoktartási kötelezettség:

Az intézménnyel kapcsolatos minden információra titoktartási kötelezettség terheli, csak az igazgató utasításának megfelelően adhat tájékoztatást.

A munkaértékelés kritériumai:

A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Egyéb feladatok, megbízások:

……

A munkaköri leírás érvényessége és hatálya:

Érvényes……., illetve visszavonásig.

A munkaköri leírás évente átvizsgálásra kerül és a jogszabályi változásoknak megfelelő változtatásokkal, kiegészítésekkel bővül.

A munkaköri leírás kidolgozója:

…… igazgató.

A munkaköri leírás kiadója:

…… igazgató.

Kaposvár, ……...

A fenti időponttól az előző munkaköri leírás hatályát veszti.

igazgató

A munkaköri leírás elfogadása:

Alulírott kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát megismertem, annak egy példányát átvettem.

Kaposvár, ……

igazgatóhelyettes

36. Igazgatóhelyettesi munkaköri leírás

Művészeti igazgató helyettes
(A pedagógus munkaköri leírással együtt érvényes)

Munkavállaló adatai:

Neve:
Leánykori neve:
Születési adatok:
Anyja neve:
Oktatási azonosító száma:
Elektronikus elérhetősége:

Munkavégzés helye:

Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola
7400 Kaposvár, Kossuth L. u. 21.

Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola
Fő Utcai Telephelye
7400 Kaposvár, Fő u. 44.

Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola
Kisfaludy Utcai Telephelye
7400 Kaposvár, Kisfaludy u. 26.

Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola
Pázmány Péter Utcai Telephelye
7400 Kaposvár, Pázmány P. u. 32/b.

Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola
Toponári Utcai Telephelye
7400 Kaposvár, Toponári út 62.

Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola
Szondi utcai Telephelye
7400 Kaposvár, Szondi utca 3.

Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola
Szent Imre utcai Telephelye
7400 Kaposvár, Szent Imre utca 29/c.

Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola
Somogyjádi Telephelye
7443 Somogyjád, Bogáti utca 1.

Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola
Kadarkúti Telephelye
7530 Kadarkút, Fő utca 1.

Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola
Kaposmérői Telephelye
7521 Kaposmérő, Hunyadi utca 9.

Kinevezéssel kapcsolatos munkáltatói jogkör gyakorlója:

A Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója, a tankerületi központ vezetőjének egyetértésével.

Ellátandó munkakör:

Művészeti igazgatóhelyettes a nevelő-oktató tevékenység mellett.

Munkakörök felsorolása:

Művészeti igazgató helyettes, zenetanár.

Munkakör betöltésének feltételei:

A művészeti tárgynak megfelelő szakirányú tanári, művészeti tárgynak megfelelő művész, főiskolai vagy egyetemi végzettség. Büntetlen előélet.

Iskolai végzettsége:

Elvárt ismeretek:

Köznevelési intézmény vezetéséhez szükséges ismeretek. A köznevelésre és a szakterületére vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek:

Szervező és lényeglátó képesség, segítőkészség, érzékenység a problémákra és terhelhetőségre. Rugalmasság, kreativitás, objektivitás, team-munka.

Munkaidő beosztása:

A kötelező tanítási órákon túl a munkaideje kötetlen.

Jogszabályi háttér:

A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Intézményi szabályzatok:

Szakmai alapdokumentum
Pedagógiai program
Szervezeti és Működési Szabályzat
Házirend
Intézményi belső szabályzatok ismerete.

Közvetlen felettese:

Igazgató

Közvetlen beosztottak:

Tanszakvezetők, pedagógusok.

Kapcsolati rendszer:

Függelmi kapcsolatok:

Az igazgató a felettes szerv. Minden utasítását, az adott feladatokat el kell végeznie, kivéve, ha azok teljesítése veszélyezteti az intézmény biztonságos működését, vészhelyzetet teremt, az épületben tartózkodók egészségi állapotát befolyásolja, és akadályozza az eredményes pedagógiai munkát.
Közvetlen felettese az igazgató, akivel naponta egyeztetik az elvégzendő feladatokat.

Szakmai kapcsolatok:

Kaposvár köznevelési intézményei, zenei szakirányú középfokú közoktatási intézmények vezetői, pedagógusai, zenei felsőoktatási intézmények tagozatvezetői, hangszerkarbantartó és kereskedő cégek, szakirányú érdekképviseleti szervek, az iskola pedagógusai.

Munkaköri kapcsolat:

Igazgató, iskolatitkár, oktatástechnikus, adminisztrátor, pedagógusok, tanulók, szülők, bérlők, Kaposvári Központi Tankerület munkatársai, MÁK munkatársai, média dolgozói.

Feladatok részletes felsorolása:

Művészeti igazgató helyettes:

Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat. Munkájával segíti az iskola törvényes működtetését.
Részt vesz a tanév tervezésében, előkészítésében.
Szakmai segítséget nyújt a Belső Önértékelési Csoport munkájához, az intézményben folyó belső önértékeléshez, tanfelügyelethez, minősítéshez.
Részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, a művészeti programokról, feladatokról, eredményekről tájékoztatást ad. Javaslatot tesz a problémák megoldási módjáról.
Rendszeresen beszámol az igazgatónak az intézmény művészeti tevékenységéről, tapasztalatairól: az érdemi problémákra konkrét megoldási javaslatokat tesz.
Aktívan részt vesz az intézmény szakmai pályázatai projektjeinek megvalósításában, szervezésében.
Rendszeresen figyeli az iskola honlapját, és javaslatot tesz az eltérések kijavítására.
Megszervezi és irányítja az iskola művészeti munkájával kapcsolatos operatív feladatokat: összeállítja a havi programokat, a meghívókat, plakátokat, a különböző hirdetményeket, melyeket időben elküld az érintetteknek és a sajtónak. Elvégzi a helyi, megyei, regionális, országos és nemzetközi versenyek teljes körű szervezését, az igazgató és tanszakvezetők bevonásával.
Kezeli a szereplésekre való felkéréseket, ügyel, hogy minden felkérést megfelelő színvonalon teljesítse az iskola.
Intézi a tanulói jelentkezéseket a különböző szintű versenyekre, bekéri a részvételhez szükséges árajánlatokat (szállás, étkezés, nevezési díj), melyeket elbírál, a részvételhez szükséges kötelezettségvállalásokat benyújtja a fenntartónak, akivel aktív kommunikációt folytat.
Szükség esetén személyesen fogadja a szülőket, pedagógusokat, tanulókat, ügyeik intézését elősegíti.
Betartja és ellenőrzi az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód szabályzatában megfogalmazottakat.
Javaslatot tesz: megyei, regionális, országos és nemzetközi rendezvények megszervezésére; új pedagógus felvételére, szükség esetén mentor pedagógust a gyakornok pedagógus mellérendelésére; jutalmazásra, kitüntetésre, fegyelmi eljárás kezdeményezésére; hátrányos helyzetű tanulók segítésére, anyagi támogatására; szülők, tanulók, pedagógusok panaszainak megoldására.
Továbbá az általános igazgató helyettes tartós távolléte esetén minden feladatát ideiglenesen átveszi.

Hatáskörök, jogkörök:

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat – gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat. Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat.
Hatásköre kiterjed a teljes tevékenységi körére, a teljes intézmény működésére, az általa vezetett szervezeti egységre, az általa vezetett pedagógusok és gyermekek csoportjára.
Aláírási jogköre kiterjed minden olyan dokumentumra, melyre az igazgató engedélyt ad.

Felelősségi körök:

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére.
Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.
Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi épségéért, a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért. A rendezvények rendjéért, színvonalas lebonyolításáért, az alkalmazottak munkafegyelméért, a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.
Felelősségre vonható: A munkaköri feladatok határidejének be nem tartásáért, vagy a feladatok hiányos elvégzéséért. A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért, a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért. A titoktartás megszegéséért, a nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért, a dokumentációs kötelesség hiányos elkészítéséért.

Információs kapcsolatok:

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azon intézmények, szervezetek és hatóságok képviselőivel, alkalmazottaival, akiknek együttműködése szükséges feladatai ellátásához.

Helyettesítések:

Ideiglenes és tartós távolléte esetén a művészeti igazgatóhelyettesi feladatokat az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, az iskolatitkár, és a tanszakvezetők látják el.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Titoktartási kötelezettség:

Az intézménnyel kapcsolatos minden információra titoktartási kötelezettség terheli, csak az igazgató utasításának megfelelően adhat tájékoztatást.

A munkaértékelés kritériumai:

A pedagógus munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Egyéb feladatok, megbízások:

A munkaköri leírás érvényessége és hatálya:

Érvényes:
A munkaköri leírás évente átvizsgálásra kerül és a jogszabályi változásoknak megfelelő változtatásokkal, kiegészítésekkel bővül.

A munkaköri leírás kidolgozója:

igazgató.

A munkaköri leírás kiadója:

igazgató.

Kaposvár,

A fenti időponttól az előző munkaköri leírás hatályát veszti.

igazgató

A munkaköri leírás elfogadása:

Alulírott kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát megismertem, annak egy példányát átvettem.

Kaposvár,

igazgatóhelyettes

37. Iskolatitkári munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Iskolatitkári munkakör

Munkavállaló adatai:

Neve: .....
Leánykori neve: .....
Születési adatok: .....
Anyja neve: .....
Lakcíme: .....
Adóazonosító jele: .....
TAJ száma: .....
Oktatási azonosító száma: .....
Elektronikus elérhetősége: .....

Munkavégzés helye:
Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola
7400 Kaposvár, Kossuth L. u. 21.

Kinevező szerv:
Igazgató, a fenntartó engedélyezésével.

Ellátandó munkakör:
Iskolatitkár

Munkakörök felsorolása:
Iskolatitkári feladatok ellátása, adminisztráció

Munkakör betöltésének feltételei:
Középfokú végzettség, számítógépes ismeret, gépírástudás.
Büntetlen előélet.

Iskolai végzettség:
……..

Elvárt ismeretek:
A köznevelés szakmai és jogi előírásainak, az intézmény működésének, a belső szabályzatoknak az ismerete, számítógépes és informatikai ismeretek.

Szükséges képességek:
Szervező- és lényeglátó képesség, segítőkészség, titkárnői jártasság, szoftverfelhasználói gyakorlat, precíz és gyors gépírástudás, problémamegoldó és rendszerező képesség.
Személyi tulajdonságok: pontosság, megbízhatóság, nyugodt viselkedés, rugalmasság, kreativitás, objektivitás, team-munka.

Munkaidő beosztása:
Heti 40 óra, napi 8 óra
Hétfőtől péntekig 8.00 – 16.00 óráig
A munkaközi szünet kiadására a munkáltató rendelkezése szerint kerül sor.

Jogszabályi háttér:
2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
2023. évi LII. törvény (Púétv.)
27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról,
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

Intézményi szabályzatok:
Szakmai Alapdokumentum
Pedagógiai program
Szervezeti és Működési Szabályzat
Házirend
Egyéb belső szabályzatok

Felettese:
Igazgató

Közvetlen felettese:
Igazgató

Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi. Az igazgatónak teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Közvetlen beosztottak: -

Kapcsolati rendszer:

Függelmi kapcsolatok:

Az igazgatóval. Elsősorban az igazgató minden utasítását, a munkaköréből adódó feladatokat el kell végeznie, kivéve, ha azok teljesítése veszélyezteti az intézmény biztonságos működését, vészhelyzetet teremt, az épületben tartózkodók egészségi állapotát befolyásolja, és akadályozza az eredményes pedagógiai munkát. Az igazgató távolléte esetén az igazgatóhelyettesek utasítása szerint végzi feladatait.

Szakmai kapcsolatok:

Kaposvár köznevelési intézményeinek, zenei szakirányú középfokú köznevelési intézmények, más alapfokú művészeti iskolák iskolatitkáraival tartja a kapcsolatot az iskola eredményes működése érdekében.

Munkaköri kapcsolat:

Igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel, adminisztrátorral, oktatástechnikussal, pedagógusokkal, tanulókkal, szülőkkel, technikai alkalmazottakkal.

Kaposvári Tankerületi Központtal, mint fenntartóval tartja a kapcsolatot a tanügyi feladatok, a nevelés-oktatás színvonalas ellátása érdekében.

Feladatok részletes felsorolása:

Informatikai feladatok: Az adatrögzítési és a dokumentációs feladatok végrehajtása, elektronikus levelezések bonyolítása, hivatalos internetes felületek kezelése. Igény szerint kinyomtatja, vagy menti a dokumentumokat. A KIR, a KRÉTA. és a helyi tanulónyilvántartó program kezelése.

Mindenkor alkalmazza a helyesírási szabályokat.

Elvégzi a statisztikai jelentések, értékelések, kimutatások, táblázatok, szöveges beszámolók gépelését, a vezetési és működtetési célú ügyintézést az igazgató utasításai szerint.

Elvégzi – az ügyiratkezelés szabályai szerint – az ügyiratok iktatását, sokszorosítását, postázását, stb. A névre szóló leveleket bontatlanul továbbítja a címzettnek.

A Tankerület utasításai szerint készíti el az iratokat (kötelezettségvállalás, táblázatok kitöltése, megrendelések, munkaszerződések, stb.).

Elkészíti a hivatalos hatóságokkal, közigazgatási szervekkel való kapcsolattartás iratait: beadványok, idézések, határozatok, stb. Gondoskodik a mielőbbi iktatásról és elküldésről.

Érvényesíti az iratkészítés formai szempontjait, kitölti értelemszerűen a nyugtákat, elismervényeket, kötelezvényeket, meghatalmazást.

Pályázatokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat ellátja, a tartalmi sajátosságok figyelembevételével.

Belső iratok: jegyzőkönyvek, feljegyzések, körlevelek. Az értekezletekről, tárgyalásokról jegyzőkönyvet készít diktálás, vagy diktafonos rögzítés alapján.

Az intézmény munkavállalói (pedagógusok) részére csak előzetes vezetői egyeztetés alapján teljesít gépelési, másolási feladatokat, akkor is, ha az irat tárgya hivatalos, vagy kapcsolódik az oktatás gyakorlatához.

Évente elvégzi az intézményi iratok selejtezését. Rendszerezetten csomagolja az irattárazásra kerülő iratokat, bizonylatokat, könyvelési anyagokat.

Kezeli és rendszerezi az irattárat, az ott levő dokumentumokat. Bevételezi az iratokat, és nyilvántartja az irattárban tárolt dokumentumokat.

Elvégzi az iratselejtezést és a levéltári átadást az igazgatóval és igazgatóhelyettesekkel egyeztetve. Áttekinthetően rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat.

A hivatalos üzeneteket, a telefonhívások tartalmát továbbítja.

Évente CD-re menti az iskola teljes adminisztrációját, egy példányt az iskola páncélszekrényébe helyez el.

Továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat.

Közreműködik a munkáltatói intézkedések pontos és szabályszerű dokumentálásában, figyelemmel kíséri a határidőket, és azok betartására figyelmezteti az igazgatót és a munkatársakat.

Munkája során kapcsolatot tart a munkáltató minden telephelyével, továbbá részt vesz az intézmények között áramló adatok regisztrálásában, a házon belül keletkező információk rögzítésében.

Személyesen fogadja a vezetőkhöz látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat; ügyeik intézését elősegíti.

Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Hatáskörök, jogkörök:

Ismerve a megbízatására vonatkozó jogszabályokat és igazgatói utasításokat, gyakorolja a munkavállaló részére biztosított jogokat.

Hatásköre kiterjed a teljes tevékenységi körére.

Jogosult (és köteles) az igazgató figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

A dolgozó jogait az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Felelősségi körök:

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Anyagi felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, a rábízott eszközökre, leltári tárgyakra.
Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.
Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért.
Felelősségre vonható: A munkaköri feladatok határidejének be nem tartásáért, vagy a feladatok hiányos elvégzéséért; a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért; a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért; a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Információs kapcsolatok:
Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához, továbbá az intézmény partnereivel.

Helyettesítések:
Betegsége, tartós távolléte esetén munkakörét az igazgató, az igazgatóhelyettesek, valamint az adminisztrátor látják el.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:
Önmaga gondoskodik folyamatos szakmai fejlődéséről.

Munka- és védőruha-ellátás:
A munkaruha biztosítása nem elvárás az intézménytől az iskolatitkári munkakörben.

Titoktartási kötelezettség:
Az intézménnyel kapcsolatos minden információra titoktartási kötelezettség terheli, csak az igazgató utasításának megfelelően adhat tájékoztatást.

A munkaértékelés kritériumai:
Az intézmény belső önértékelési szabályzata szerint.

Egyéb feladatok, megbízások: -

A munkaköri leírás érvényessége és hatálya:
Érvényes: ……...
A munkaköri leírás évente átvizsgálásra kerül és a jogszabályi változásoknak megfelelő változtatásokkal, kiegészítésekkel bővül.

A munkaköri leírás kidolgozója:
…….. igazgató.

A munkaköri leírás kiadója:
…….. igazgató.

Kaposvár, ……

A fenti időponttól a régi munkaköri leírás hatályát veszti.

igazgató

A munkaköri leírás elfogadása:

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

Kaposvár, ……...

munkavállaló

38. Adminisztrátori munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Adminisztrátori munkakör

Munkavállaló adatai:
Neve:
Leánykori neve:
Születési adatok:
Anyja neve:
Elektronikus elérhetősége:

Munkavégzés helye:
Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola
7400 Kaposvár, Kossuth L. u. 21.

Kinevező szerv:
A fenntartó Kaposvári Tankerületi Központ

Ellátandó munkakör:
Adminisztrátor

Munkakörök felsorolása:
Adminisztrátori feladatok ellátása, az intézménnyel kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása.

Munkakör betöltésének feltételei:
Középfokú végzettség, számítógépes ismeret, büntetlen előélet.

Iskolai végzettség:

Elvárt ismeretek:
A köznevelés szakmai és jogi előírásainak, az intézmény működésének, a belső szabályzatoknak az ismerete, számítógépes és informatikai ismeretek.

Szükséges képességek:
Szervező- és lényeglátó képesség, segítőkészség, titkárnői jártasság, szoftverfelhasználói gyakorlat, problémamegoldó és rendszerező képesség.
Személyi tulajdonságok: pontosság, megbízhatóság, nyugodt viselkedés, rugalmasság, kreativitás, objektivitás, team-munka.

Munkaidő beosztása:
Heti 40 óra, napi 8 óra
Hétfőtől csütörtökig 7.30 – 16.00 óráig,
Pénteken 7.30 – 13.30 óráig.
A munkaközi szünet kiadására a munkáltató rendelkezése szerint kerül sor.

Jogszabályi háttér:
2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
2023. évi LII. törvény (Púétv.)
27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról,
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

Intézményi szabályzatok:
Szakmai Alapdokumentum
Pedagógiai program
Szervezeti és Működési Szabályzat
Házirend
Egyéb belső szabályzatok

Felettese:
Igazgató

Közvetlen felettese:
Igazgató
Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi. Az igazgatónak teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Kapcsolati rendszer:

Függelmi kapcsolatok:

Az igazgatóval. Elsősorban az igazgató minden utasítását, a munkaköréből adódó feladatokat el kell végeznie, kivéve, ha azok teljesítése veszélyezteti az intézmény biztonságos működését, vészhelyzetet teremt, az épületben tartózkodók egészségi állapotát befolyásolja, és akadályozza az eredményes pedagógiai munkát. Az igazgató távolléte esetén az igazgatóhelyettesek utasítása szerint végzi feladatait.

Szakmai kapcsolatok:

Kaposvár köznevelési intézményeinek, zenei szakirányú középfokú köznevelési intézmények, más alapfokú művészeti iskolák iskolatitkáraival tartja a kapcsolatot az iskola eredményes működése érdekében. A Kaposvári Tankerületi Központ munkatársaival.

Munkaköri kapcsolat:

Igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel, iskolatitkárral, oktatástechnikussal, pedagógusokkal, tanulókkal, szülőkkel, technikai alkalmazottakkal.

Kaposvári Tankerületi Központtal, mint fenntartóval tartja a kapcsolatot a nevelés-oktatás színvonalas ellátása érdekében.

Feladatok részletes felsorolása:

Informatikai feladatok: Az adatrögzítési és a dokumentációs feladatok végrehajtása, elektronikus levelezések bonyolítása, hivatalos internetes felületek kezelése. Igény szerint kinyomtatja, vagy menti a dokumentumokat. Mindenkor alkalmazza a helyesírási szabályokat.

Elvégzi – az ügyiratkezelés szabályai szerint – az ügyiratok iktatását, sokszorosítását, postázását, stb. A névre szóló leveleket továbbítja a címzettnek.

A Tankerület utasításai szerint készíti el az iratokat (kötelezettségvállalás, táblázatok kitöltése, megrendelések, munkaszerződések, stb.).

Elkészíti a hivatalos hatóságokkal, közigazgatási szervekkel való kapcsolattartás iratait: beadványok, idézések, határozatok, stb. Gondoskodik a mielőbbi iktatásról és elküldésről.

Az intézmény munkavállalói (pedagógusok) részére csak előzetes vezetői egyeztetés alapján teljesít gépelési, másolási feladatokat, akkor is, ha az irat tárgya hivatalos, vagy kapcsolódik az oktatás gyakorlatához.

Évente elvégzi az intézményi iratok selejtezését. Rendszerezetten csomagolja az irattárazásra kerülő iratokat, bizonylatokat, könyvelési anyagokat.

Elvégzi az iratselejtezést és a levéltári átadást az igazgatóval és igazgatóhelyettesekkel egyeztetve. Áttekinthetően rendszerezi a tanügyi nyomtatványokat.

Az igazgatót napi szinten tájékoztatja az érkező levelekről, telefonhívásokról. Az „aláírandó” mappába készíti a hivatalos leveleket, az email-eket kinyomtatja, a telefonhívások tartalmát továbbítja.

Továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat.

Közreműködik a munkáltatói intézkedések pontos és szabályszerű dokumentálásában, figyelemmel kíséri a határidőket, és azok betartására figyelmezteti az igazgatót és a munkatársakat.

Munkája során kapcsolatot tart a munkáltató minden telephelyével, továbbá részt vesz az intézmények között áramló adatok regisztrálásában, a házon belül keletkező információk rögzítésében.

Személyesen fogadja a vezetőkhöz látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat; ügyeik intézését elősegíti.

Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Az igazgató engedélye és jóváhagyása nélkül, önállóan döntést nem hozhat, az intézmény partnereivel és fenntartó szerveivel önálló kommunikációt nem folytathat sem szóban sem írásban. A szolgálati utat a vezetői utasítás szerint köteles betartani.

Hatáskörök, jogkörök:

Ismerve a megbízatására vonatkozó jogszabályokat és igazgatói utasításokat, gyakorolja a munkavállaló részére biztosított jogokat.

Hatásköre kiterjed a teljes tevékenységi körére.

Jogosult (és köteles) az igazgató figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

A dolgozó jogait az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Felelősségi körök:

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Anyagi felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, a rábízott eszközökre, leltári tárgyakra.

Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért.

Felelősségre vonható: A munkaköri feladatok határidejének be nem tartásáért, vagy a feladatok hiányos elvégzéséért; a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért; a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért; a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Információs kapcsolatok:

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azon intézmények, szervezetek és hatóságok képviselőivel, alkalmazottaival, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

Helyettesítések:

Betegsége, tartós távolléte esetén munkakörét az igazgató, az igazgatóhelyettesek, valamint az iskolatitkár látják el.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:
Önmaga gondoskodik folyamatos szakmai fejlődéséről.

Munka- és védőruha-ellátás:
A munkaruha biztosítása nem elvárás az intézménytől az adminisztrátori munkakörben.

Titoktartási kötelezettség:
Az intézménnyel kapcsolatos minden információra titoktartási kötelezettség terheli, csak az igazgató utasításának megfelelően adhat tájékoztatást.

A munkaértékelés kritériumai:
Az intézmény belső önértékelési szabályzata szerint.

Egyéb feladatok, megbízások:
Az intézmény munkatervében meghatározott rendezvények rögzítése videó kamerával, külön díjazásért.

A munkaköri leírás érvényessége és hatálya:
Érvényes:.
A munkaköri leírás évente átvizsgálásra kerül és a jogszabályi változásoknak megfelelő változtatásokkal, kiegészítésekkel bővül.

A munkaköri leírás kidolgozója:
igazgató.

A munkaköri leírás kiadója:
igazgató.

Kaposvár,
A fenti időponttól a régi munkaköri leírás hatályát veszti.

igazgató

A munkaköri leírás elfogadása:

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

Kaposvár,

39. Könyvtárosi munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA
Könyvtárosi munkakör

Munkavállaló adatai:

Neve:	.....
Leánykori neve:	.....
Születési adatok:	.....
Anyja neve:	.....
Oktatási azonosító száma:	.....
Elektronikus elérhetősége:	.....

Munkavégzés helye: Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola
7400 Kaposvár, Kossuth L. u. 21.

Kinevező szerv: A fenntartó Kaposvári Tankerületi Központ

Ellátandó munkakör: iskolai könyvtár működtetése

Munkakörök felsorolása: könyvtáros

Munkakör betöltésének feltételei:
Könyvtárosi szakképzettség. Büntetlen előélet.

Iskolai végzettség: .....

Elvárt ismeretek: A zenei könyvtár működtetéséhez szükséges szakmai ismeretek.

Szükséges képességek: Szervező és lényeglátó képesség, segítőkészség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelhetőségre. Rugalmasság, kreativitás, objektivitás, team-munka.

Munkaidő beosztása: .....
.....

Jogszabályi háttér:
2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
27/1998. évi MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról,
277/1997. évi kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről,
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről.

Intézményi szabályzatok:
Szakmai Alapdokumentum,
Pedagógiai program,
Szervezeti és Működési Szabályzat,
Házirend,
Intézményi belső szabályzatok.

Felettese:
igazgató

Közvetlen felettese:
igazgatóhelyettesek

Közvetlen beosztottak:

Kapcsolati rendszer:
Függelmi kapcsolatok:
Az igazgató és az igazgatóhelyettesek utasításai, valamint az iskolai szabályzatok szerint, a munkakörével kapcsolatos feladatokat el kell végeznie, kivéve, ha azok teljesítése veszélyezteti az intézmény biztonságos működését, vészhelyzetet teremt, az épületben tartózkodók egészségi állapotát befolyásolja, és akadályozza az eredményes pedagógiai munkát.
Közvetlen felettese a tanszakvezető, akivel egyeztetik az elvégzendő feladatokat.

Szakmai kapcsolatok:
Másik könyvtárakkal, zenei könyvtárakkal, valamint könyvtárosaival.
Munkaköri kapcsolat:
Az igazgató, igazgatóhelyettesek, tanszakvezetők, iskolatitkár, tanár, tanuló, szülő, kölcsönző, másik könyvtárak könyvtárosaival.

Feladatok részletes felsorolása:
Könyvtár működtetése:
Felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzatát.
Könyvtárhasználati rendről intézkedik, a kották, könyvek, egyéb információhordozók igénybevételének és kölcsönzésének időpontjáról, melyet a bejárati ajtón helyez el.
Biztosítja naponta a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését.
Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt, ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét, a muzeális értékű kiadványokat pormentes, védett helyen tárolja.
Beszerzi és nyilvántartásba veszi az új dokumentumokat.
Tájékoztatást ad az egyéni és csoportos érdeklődőknek.
Különböző könyvtári szolgáltatásokat nyújt: bibliográfiát, ajánlójegyzéket készít a pedagógusok kérésére, önképzésük segítésére.
Előkészíti a belső továbbképzéseket a szakirodalom ajánlásával.
Aktívan részt vesz az intézmény hagyományápoló munkájában, és a versenyekre való felkészülésben.
Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
Az intézmény működésével kapcsolatos feladatok:

Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait. Határidőre kifogástalan módon, szakszerűen végrehajtja, elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyek munkaköri feladatába tartoznak. Aktívan részt vesz az iskola életében.
Részt vesz a nevelőtestületi, munkatársi értekezleteken.
Javaslataival, ötleteivel hozzájárul az iskolai, valamint a nevelő-oktató munka színvonalas működéséhez.
Rendkívüli távollétét időben jelzi az igazgatónak.

Hatáskörök, jogkörök:

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat – gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.
Hatásköre kiterjed a könyvtár vezetésére, teljes munkakörére.
Jogosult (és köteles) az igazgató figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi körök:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, a rábízott eszközökre, a könyvtári állományra, leltári tárgyakra.
Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.
Felelősségre vonható: munkaköri feladatainak határidőre történő végrehajtásának elmulasztásáért, a feladat hiányos elvégzéséért; az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért, a jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért, a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért; a titoktartás megszegéséért; a dokumentációs kötelesség hiányos elkészítéséért.

Információs kapcsolatok:

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, az intézmény partnereivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

Helyettesítések:

Betegség, tartós távollét esetén munkakörét az igazgatóhelyettesek látják el.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások: -

Munka- és védőruha-ellátás:

A munkaruha biztosítása nem elvárás az intézménytől a zenepedagógus munkakörben.

Titoktartási kötelezettség:

Az intézménnyel kapcsolatos minden információra titoktartási kötelezettség terheli, csak az igazgató utasításának megfelelően adhat tájékoztatást.

A munkaértékelés kritériumai:

Az intézmény belső önértékelési szabályzata, valamint a fenntartó szerint.

Egyéb feladatok, megbízások: -

A munkaköri leírás érvényessége és hatálya:

Érvényes: …….
A munkaköri leírás évente átvizsgálásra kerül és a jogszabályi változásoknak megfelelő módosításokkal, kiegészítésekkel bővül.

A munkaköri leírás kidolgozója:

……, igazgató.

A munkaköri leírás kiadója:

……, igazgató.

Kaposvár, ……..

A fenti időponttól az előző munkaköri leírás hatályát veszti.

……..
igazgató

A munkaköri leírás elfogadása:

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

Kaposvár, ……..

.....
munkavállaló

40. Diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Diákönkormányzatot segítő pedagógus
A pedagógusi munkaköri leírással együtt érvényes)

Munkavállaló adatai:

Neve: .....
Leánykori neve: .....
Születési adatok: .....
Anyja neve: .....
Oktatási azonosító száma: .....
Elektronikus elérhetősége: .....

Munkavégzés helye: Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola
7400 Kaposvár, Kossuth L. u. 21.

Megbízó szerv: Intézmény igazgatója

Ellátandó munkakör: ……

Munkakörök felsorolása: …… tanár, diákönkormányzatot segítő pedagógus

Munkakör betöltésének feltételei:
A pedagógusi munkaköri leírás szerint.

Iskolai végzettség: …….

Elvárt ismeretek: A pedagógusi munkaköri leírás szerint. Továbbá az ifjúságvédelemmel kapcsolatok rendeletek, a tanulói jogok – kötelességek, az ifjúságvédelmi szervek ismerete.

Szükséges képességek: Szervező és lényeglátó képesség, segítőkészség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelhetőségre. Rugalmasság, kreativitás, objektivitás, team-munka.

Munkaidő beosztása: A pedagógusi munkaköri leírás szerint.

Jogszabályi háttér: A pedagógusi munkaköri leírás szerint.

Intézményi szabályzatok: A pedagógusi munkaköri leírás szerint.

Felettese: igazgató, igazgatóhelyettesek

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettesek

Kapcsolati rendszer: A pedagógusi munkaköri leírás szerint. Továbbá másik köznevelési intézmények diákönkormányzatával, a gyámhatóság, a pedagógiai szakszolgálat munkatársaival.

Feladatok részletes felsorolása:

Diákönkormányzat: Koordinálja a diákönkormányzat munkáját, feladatait, programjait. Szükség esetén megszervezi a diákönkormányzat választást. Tanéves munkatervet készít a diákönkormányzat részére, tanév végén összefoglaló beszámolót készít. Részt vesz a diákönkormányzat elnökével az igazgatói tájékoztatókon. Minden olyan esetben, amikor a diákoknak véleményezési, javaslattételi joguk van, a diákönkormányzat elnökével együtt teszi meg azt írásban. Kapcsolatot tart a diákönkormányzat és az intézményvezetés között. Megszervezi a diáknapot, a farsangi napot, és az egyéb diákrendezvényeket. A feladatokba bevonja a diákságot, és a pedagógusokat. Az intézmény nagy rendezvényeinek szervezéséhez mozgósítja a diákokat.

Hatáskörök, jogkörök: A pedagógusi munkaköri leírás szerint.

Felelősségi körök: A pedagógusi munkaköri leírás szerint.

Információs kapcsolatok: A pedagógusi munkaköri leírás szerint. Továbbá a másik köznevelési intézmények diákönkormányzatával, a gyámhatóság, a pedagógiai szakszolgálat munkatársaival.

Helyettesítések: A pedagógusi munkaköri leírás szerint.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:
A pedagógusi munkaköri leírás szerint.

Munka- és védőruha-ellátás: A pedagógusi munkaköri leírás szerint.

Titoktartási kötelezettség: A pedagógusi munkaköri leírás szerint.

A munkaértékelés kritériumai:
Az intézmény belső önértékelési szabályzata, valamint a fenntartó szerint.

Egyéb feladatok, megbízások: -

A munkaköri leírás érvényessége és hatálya:

Érvényes: ……...
A munkaköri leírás évente átvizsgálásra kerül és a jogszabályi változásoknak megfelelő módosításokkal, kiegészítésekkel bővül.

A munkaköri leírás kidolgozója:

……, igazgató.

A munkaköri leírás kiadója:

……., igazgató.

Kaposvár, ……...

……
igazgató

A munkaköri leírás elfogadása:

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

Kaposvár, …….

……..
munkavállaló

41. Esélyegyenlőségért felelős munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Esélyegyenlőségi felelős
(A pedagógusi munkaköri leírással együtt érvényes)

Munkavállaló adatai:
Neve: .....
Születési adatok: .....
Anyja neve: .....
Oktatási azonosító száma: .....

Munkavégzés helye: Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola
7400 Kaposvár, Kossuth L. u. 21.

Megbízó szerv: Intézmény vezetője.

Ellátandó munkakör: esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatok ellátása, …… tantárgy tanítása.

Munkakörök felsorolása: esélyegyenlőségi felelős a …… tantárgy tanítása mellett

Munkakör betöltésének feltételei:
A pedagógus munkaköri leírás szerint.

Iskolai végzettség: ……..

Elvárt ismeretek: A pedagógusi munkaköri leírás szerint, továbbá Office program ismerete kezelése, internethasználat. Intézményi szabályzatok és a 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról, valamint a neveléssel-oktatással kapcsolatos jogszabályok.

Szükséges képességek: A pedagógusi munkaköri leírás szerint.

Munkaidő beosztása: A pedagógusi munkaköri leírás szerint

Jogszabályi háttér: A pedagógusi munkaköri leírás szerint.

Intézményi szabályzatok: A pedagógusi munkaköri leírás szerint.

Felettese: igazgató, igazgatóhelyettesek

Közvetlen felettese: igazgató

Közvetlen beosztottak: -

Kapcsolati rendszer: A pedagógusi munkaköri leírása szerint. Továbbá kapcsolatot tart a gyermekek érdekvédelmével foglalkozó szervezetekkel.

Feladatok részletes felsorolása:
Esélyegyenlőségi felelős: Tanév kezdetekor leellenőrzi az intézmény esélyegyenlőségi programját, összeveti a jogszabályokkal és megteszi az igazgató felé a módosítási javaslatokat. Minden tanév kezdetekor esélyegyenlőségi tervet készíti. Nyomon követi a tervek megvalósulását. Kezeli az esélyegyenlőséggel kapcsolatos bejelentéseket, az intézményi protokoll szerint jár el.
Tanév végén beszámolót készít az intézmény esélyegyenlőséggel kapcsolatos tevékenységéről.

Hatáskörök, jogkörök: A pedagógusi munkaköri leírás szerint.

Felelősségi körök: A pedagógusi munkaköri leírás szerint.

Információs kapcsolatok: A pedagógusi munkaköri leírás szerint, különös tekintettel a gyermekvédelemmel foglalkozó intézményekkel.

Helyettesítések: Tartós távolléte esetén az igazgató helyettesíti az esélyegyenlőségi feladatok ellátásában.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:
A pedagógusi munkaköri leírás szerint.

Munka- és védőruha-ellátás A pedagógusi munkaköri leírás szerint.

Titoktartási kötelezettség: A pedagógusi munkaköri leírás szerint.

A munkaértékelés kritériumai: Az intézmény belső önértékelési szabályzata, valamint a fenntartó szerint.

Egyéb feladatok, megbízások: -

A munkaköri leírás érvényessége és hatálya:

Érvényes: ……..
A munkaköri leírás évente átvizsgálásra kerül és a jogszabályi változásoknak megfelelő módosításokkal, kiegészítésekkel bővül.

A munkaköri leírás kidolgozója:
……, igazgató.

A munkaköri leírás kiadója:
……., igazgató.

Kaposvár, ……..

A fenti időponttól az előző munkaköri leírás hatályát veszti.

……..
igazgató

A munkaköri leírás elfogadása:

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

Kaposvár, ……..

……..
munkavállaló

42. Belső önértékelési csoporttag munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Belső önértékelési csoport tagja
(A pedagógusi munkaköri leírással együtt érvényes)

Munkavállaló adatai:

Neve:	.....
Leánykori neve:	.....
Születési adatok:	.....
Anyja neve:	.....
Lakcíme:	.....
Adóazonosító jele:	.....
Oktatási azonosító száma:	.....

Munkavégzés helye: Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola
7400 Kaposvár, Kossuth L. u. 21.

Megbízó szerv: Intézmény vezetője

Ellátandó feladat: Az intézmény belső önértékelésével kapcsolatos feladatok.

Munkakörök felsorolása: ……, belső önértékelési csoport tagja

Iskolai végzettség: ……..

A feladatellátáshoz szükséges ismeretek:
Pedagógus életpályamodell, Belső önértékelési szabályzat, Belső önértékelési program, Belső önértékelési terv, az intézményi belső önértékeléssel kapcsolatos feladatok, Office számítógépes ismeretek, internet alkalmazása.

Szükséges képességek: Szervező és lényeglátó képesség, segítőkészség, empátia, objektív ítélőképesség. Rugalmasság, kreativitás, team-munka, jó kommunikációs készség.

Munkaidő beosztása: A pedagógusi munkaköri leírás szerint.

Jogszabályi háttér: A pedagógusi munkaköri leírás szerint.

Intézményi szabályzatok:
Szakmai Alapdokumentum
Pedagógiai program
Szervezeti és Működési Szabályzat
Házirend
Belső önértékelési program
Belső önértékelési terv
Intézményi belső szabályzatok

Felettese: igazgató

Közvetlen felettese: belső önértékelési csoport vezetője

Kapcsolati rendszer: A pedagógusi munkaköri leírás szerint. Továbbá a belső önértékelési csoport tagjaival, és a feladatellátásához szükséges POK és tankerületi munkatársakkal.

Feladatok részletes felsorolása:

Belső önértékelés: A csoporton belüli feladata az önértékelési interjúk kérdések előkészítése, az interjúk lebonyolítása. Az interjú alanyok kijelölése a belső önértékelési csoporttal való egyeztetés szerint.
Rendszeresen tájékozódik a pedagógus életpályamodell és a belső önértékeléssel kapcsolatos rendeletek változásairól, arról tájékoztatja a pedagógusokat.
Ismeri a Belső önértékelési szabályzatot, a Belső önértékelési programot és a Belső önértékelési tervet. Ezek módosításához, elkészítéséhez megteszi a szükséges javaslatokat.
Részt vesz a belső önértékelési csoport megbeszélésein, szükség szerint összehívja a szakmai ellenőrzésre, illetve minősítésre kijelölt pedagógusokat tájékoztatás céljából.
A belső önértékelési csoport tagjaival megszervezik a belső önértékelését az intézmény pedagógusainak.
A belső önértékeléssel kapcsolatban minden olyan feladatot ellát, amivel az igazgató és a belső önértékelési csoport vezetője megbízza.

Hatáskörök, jogkörök: A pedagógusi munkaköri leírás szerint.

Felelősségi körök: A pedagógusi munkaköri leírás szerint.

Információs kapcsolatok: Rendszeres kapcsolatot tart a belső önértékelési csoport tagjaival, az intézmény pedagógusaival, a POK és a tankerület munkatársaival.

Helyettesítések: A pedagógusi munkaköri leírás szerint.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:
A pedagógusi munkaköri leírás szerint.

Munka- és védőruha-ellátás:
A pedagógusi munkaköri leírás szerint.

Titoktartási kötelezettség: Az intézményi belső önértékeléssel kapcsolatos, minden információra titoktartási kötelezettség terheli, csak az igazgató utasításának megfelelően adhat tájékoztatást.

A munkaértékelés kritériumai:
Az intézmény belső önértékelési szabályzata, valamint a fenntartó szerint.

Egyéb feladatok, megbízások:
……

A munkaköri leírás érvényessége és hatálya:
Érvényes: ……..
A munkaköri leírás évente átvizsgálásra kerül és a jogszabályi változásoknak megfelelő változtatásokkal, kiegészítésekkel bővül.

A munkaköri leírás kidolgozója:
……., igazgató

A munkaköri leírás kiadója:
……., igazgató

Kaposvár, ……..

……..
igazgató

A munkaköri leírás elfogadása:

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

Kaposvár, …….

……..
munkavállaló

43. Takarító, portás munkakör leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Takarítói, portás munkakör

Munkavállaló adatai:

Neve: .....
Leánykori neve: .....
Születési adatok: .....
Anyja neve: .....
Lakcíme: .....
Adóazonosító jele: .....

Munkavégzés helye:

Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola
7400 Kaposvár, Kossuth L. u. 21.

Megbízó szerv:

A fenntartó Kaposvári Tankerületi Központ.

Ellátandó munkakör:

Technikai dolgozó, takarító.

Munkakörök felsorolása:

Takarító, portás, hivatalsegéd.

Munkakör betöltésének feltételei:

Legalább általános iskolai végzettség, jó kommunikációs képesség.
Büntetlen előélet.

Iskolai végzettsége:

……...

Elvárt ismeretek:

Az intézmény működési, egészségügyi és tűzvédelmi előírásainak, és a belső szabályzatoknak az ismerete.
A takarítói tevékenységhez szükséges ismeretekkel való rendelkezés.

Szükséges képességek:

Kézügyesség, figyelemkoncentráció, a szabályok gyakorlati alkalmazása. A munkaeszközök (takarító eszközök, tisztítószerek), és azok használatának ismerete. A munkafolyamatok logikus felépítésének képessége. Rendkívüli helyzeteket felismerő, és azok megoldási képessége. Rugalmasság, kreativitás, áttekintő képesség, határozott fellépés. Pontosság, megbízhatóság, higiéné, udvariasság, gyors és precíz munkavégzés, jó megjelenés.

Munkaidő beosztása:

Heti 40 óra, napi 8 óra
Napi munkaidő beosztás: 6.00 – 14.00 órai időpontban, vagy 14:00-22:00 óráig.
Rendkívüli esetekben, az igazgató utasítása szerint ez változhat, de a napi 8 óra munkavégzést nem haladhatja meg a munkával töltött idő.
A munkaközi szünet kiadására a munkáltató rendelkezése szerint kerül sor.

Jogszabályi háttér:

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
2023. évi LII. törvény (Púétv.)

Intézményi szabályzatok:

Szervezeti és Működési Szabályzat
Házirend
A munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályzat
Intézményi belső szabályzatok

Felettese:

Igazgató

Közvetlen felettese:

Az igazgató által megbízott személy.

Kapcsolati rendszer:

Függelmi kapcsolatok:

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek minden utasítását, a munkaköréből adódó feladatokat el kell végezni, kivéve, ha azok teljesítése veszélyezteti az intézmény biztonságos működését, vészhelyzetet teremt, az épületben tartózkodók egészségi állapotát befolyásolja, és akadályozza az intézményben a nevelő-oktató tevékenységet.

Közvetlen felettese az oktatástechnikus, akivel szükség szerint naponta egyeztetik az elvégzendő feladatokat.

Szakmai kapcsolatok:

Az intézmény technikai alkalmazottjaival rendszeres kapcsolattartás, munkaegyeztetés az intézmény színvonalas és biztonságos működése érdekében.

Munkaköri kapcsolatok:

Igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár, adminisztrátor, oktatástechnikus, pedagógusok, tanulók, szülők, technikai alkalmazottak.

Feladatok részletes felsorolása:

Takarító:

A munkahelyre érkezést és távozás saját kezűleg jelezni kell a jelenléti íven.

Takarítási területek: Emeleti helyiségek. Földszint: 7-es, 8-as, 9-es, 10-es, 11-es, 12-s, 13-as, 14-es, 15-ös tantermek, ezekhez tartozó folyosó szakasz, várakozó tanuló rész, emeleti lépcsőház, hangversenyterem. Szükség esetén más területeket is takarítani a kell.

A kijelölt helyiségeket naponta felsöpri, a folyosókat, WC-ket fertőtlenítő oldattal felmossa, a bútorzatot portalanítja, a parkettát feltörli, kiporszívózza a szőnyegeket, a textíliákat tisztántartja.

A termekben lévő virágok gondozását egyezteti a pedagógussal.

Összegyűjti a keletkezett hulladékot, és a szeméttárolóba viszi. A szemetes edényekben szükség szerint cseréli a szemeteszsákokat, valamint fertőtleníti az edényeket.

Egy-egy helyiség takarításakor az ablakot nyitva tartja, majd a munka végeztével becsukja.

A hangversenytermet – a naptári tervben feltüntetett – rendezvények előtt kitakarítja, igény szerint berendezi.

Hetente nagyobb – előírás szerint – fertőtlenítő takarítást végez, megtisztítja a szennyeződött eszközöket, bútorokat, berendezési tárgyakat.

Évente egyszer – a nyári szünetben – általános nagytakarítást végez. Megtisztítja az ablakokat, ajtókat, kimossa a függönyöket, ápolja a faanyagú bútorokat, kezeli és fényezi a parkettát, fertőtlenítő oldattal lemossa a fűtőtesteket, áramtalanítás után tisztítja a világítótesteket.

Külön figyelmet fordít a nagyméretű hangszerek tisztántartására. Csak portalanítást végez – az erre a célra használatos – száraz törlőkendővel.

Fokozottan ügyel a munka- és balesetvédelmi szabályok betartására.

Szükség esetén felsöpri az iskola bejárata előtti betonozott területet, illetve a hátsó teraszt és az épület előtti utcai járdaszakaszt.

Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a szükséges gépeket (takarítógép, porszívó, stb.).

Biztosítja a tűzvédelmi közlekedési utakat, eltávolítja a balesetveszélyes tárgyakat a kijelölt helyre.

Munkaideje végén – amennyiben ő hagyja el utolsónak az épületet – ellenőrzi, hogy az épület ablakai, a tantermek ajtajai zárva legyenek, gondoskodik a megfelelő áramtalanításról, majd a megfelelő módon bezárja az intézményt és működésbe hozza a riasztórendszert.

Munkavégzése során ügyel az eszközök, berendezések épségére. Az előírt hígítású, és megfelelő összetételű tisztítószert használja.

Az iskolaépülettel, a felszerelésekkel, a berendezésekkel kapcsolatos hibákat jelzi a közvetlen felettesének.

A tisztítószereket, takarítóeszközöket az arra kijelölt helyen – a munkavédelmi szabályoknak megfelelően – tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Alkalmanként részt vesz az intézmény működéséhez, programjaihoz szükséges eszközök beszerzésében, kisebb mennyiségű készletek szállításában.

Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat – munkaköréhez kapcsolódó – amellyel közvetlen felettese, vagy az igazgató megbízza.

Portás:

Munkakörében elsőként találkozik a tanulókkal, szülőkkel, látogatókkal, vendégekkel, így képviseli az intézményt.

Ügyelnie kell esztétikus megjelenésére, kommunikációjára, mert evvel az első benyomást adja az intézményről.

Az intézménybe érkező vendégeket, szakembereket várakozásra szólítja fel a keresett munkatárs helyszínre érkezéséig, illetve a keresett munkatárshoz kíséri.

A talált tárgyakat megőrzi, jogos tulajdonosának visszaadja.

Ügyel a folyosói rendre, a nevelő-oktató munka zavartalansága érdekében.

Szükség szerint kezeli a telefont, udvarias és segítőkész magatartást nyújt a kapcsolásnál. A hívott felet megkeresi, elfoglaltsága esetén megadja a keresett fél elérhetőségének időpontját. Pedagógust tanítási óráról csak rendkívül fontos esetben hívhat a telefonhoz, a nevelő-oktató munka zavartalansága érdekében. A pedagógusnak szóló üzenetet felveszi, amit átad az érintettnek.

Amennyiben a portás hagyja el utolsónak az épületet, ellenőrzi az ablakok, ajtók zárását, áramtalanítja a helyiségeket, majd bezárja a bejárati ajtót, működésbe hozza a riasztóberendezést, bezárja a kaput.

Az intézmény működésével kapcsolatos feladatok:

Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, határidőre, kifogástalan módon, szakszerűen végrehajtja, elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket a munkaköri leírása tartalmaz, illetve amelyekkel az igazgató, az igazgatóhelyettesek megbízzák.

Részt vesz a munka-, tűz-, balesetvédelmi oktatáson és az üzemorvosi vizsgálaton.
Javaslataival, ötleteivel hozzájárul az iskola színvonalas működéséhez.
Rendkívüli távollétét időben jelzi az iskolavezetés felé, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjanak.

Hatáskörök, jogkörök:

Ismerve a megbízatására vonatkozó jogszabályokat és igazgatói utasításokat, gyakorolja a munkavállaló részére biztosított jogokat.
Hatásköre kiterjed a teljes tevékenységi körére.
A dolgozó jogait az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Felelősségi körök:

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységi körére, a rábízott eszközökre, leltári tárgyakra.
Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Anyagilag felelős a berendezési tárgyak kezeléséért.
Személyesen felelős a rábízott feladatok előírás szerinti elvégzéséért, az iskola zavartalan nevelő-oktató tevékenysége érdekében.
Felelősségre vonható: A munkaköri feladatok határidejének be nem tartásáért, vagy a feladat hiányos elvégzéséért; a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért, a jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért; a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért, a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Információs kapcsolatok:

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart az iskola partnereivel, akiknek együttműködése szükséges az iskola nevelő-oktató tevékenységének zavartalan ellátásához.

Helyettesítések:

Betegsége, tartós távolléte esetén helyettesítéséről az iskola vezetősége gondoskodik.
Technikai munkatárs tartós távolléte esetén ellátja a távollévő takarító feladatait, szükség szerint túlórában.

Munka- és védőruha-ellátás:

A KJT szerint biztosított.

Munkakörülmények:

Balesetveszélyes cipőt, papucsot a munkavégzéshez nem viselhet.
Pihenőszoba, szekrény áll a rendelkezésére, melyben személyes tárgyait tárolhatja a munkavégzése ideje alatt.

Titoktartási kötelezettség:

Az intézménnyel kapcsolatos minden információra titoktartási kötelezettség terheli, csak az igazgató utasításának megfelelően adhat tájékoztatást.

A munkaköri leírás érvényessége és hatálya:

Érvényes: ……. visszavonásig.
A munkaköri leírás évente átvizsgálásra kerül és a jogszabályi változásoknak megfelelő módosításokkal, kiegészítésekkel bővül.

A munkaköri leírás kidolgozója:

……. igazgató.

A munkaköri leírás kiadója:

……..... igazgató.

Kaposvár,

A fenti időponttól a régi munkaköri leírás hatályát veszti.

igazgató

A munkaköri leírás elfogadása:

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

……..
Munkavállaló

44. Karbantartó, udvaros munkakör leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Karbantartó, udvaros munkakör

Munkavállaló adatai:

Neve: .....
Leánykori neve: .....
Születési adatok: .....
Anyja neve: .....
Lakcíme: .....
Adóazonosító jele: .....
TAJ szám: .....
Elektronikus elérhetősége: .....

Munkavégzés helye:

Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola
7400 Kaposvár, Kossuth L. u. 21.

Kinevező szerv:

Intézmény igazgatója, a fenntartó engedélyezésével.

Ellátandó munkakör:

Műszaki dolgozó

Munkakörök felsorolása:

Karbantartó, udvaros

Munkakör betöltésének feltételei:

Szakközépiskolai (szakmunkásképző) végzettség és szakképzettség

Elvárt ismeretek:

A szükséges műszaki, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások, a belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek:

A szabványok és műszaki előírások ismerete, gyakorlati alkalmazása a munkavégzés helyszínére vonatkozóan, kézügyesség, önálló munkavégzési képesség, kreativitás, szervezőkészség, gondosság, megbízhatóság, precizitás, gyorsaság.

Munkaidő beosztása:

Heti 40 óra, napi 8 óra
Napi munkaidő beosztás: 8:00-16:00 óra
A munkaközi szünet kiadására a munkáltató rendelkezése szerint kerül sor.

Jogszabályi háttér:

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről;
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
2023. évi LII. törvény (Púétv.)
2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról.

Intézményi szabályzatok:

Szervezeti és Működési Szabályzat
Házirend
A munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályzat

Felettese: Igazgató

Közvetlen felettese:

Igazgató, igazgatóhelyettesek, illetve az általuk megbízott személy

Közvetlen beosztottak: -

Kapcsolati rendszer:

Függelmi kapcsolatok:

Az intézményvezetés (igazgató, igazgatóhelyettesek) a felettes szerv. Minden utasításukat, az adott feladatokat el kell végezni, kivéve, ha azok teljesítése veszélyezteti az intézmény biztonságos működését, vészhelyzetet teremt, az épületben tartózkodók egészségi állapotát befolyásolja, és akadályozza az eredményes pedagógiai munkát.
Közvetlen felettese az igazgató, igazgatóhelyettesek, illetve az általuk megbízott személy, akivel naponta egyeztetik az elvégzendő feladatokat.

Szakmai kapcsolatok:

Az intézménnyel szerződésben álló tűz- és balesetvédelmi szakember utasításai szerint ellátja az intézmény tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásainak megvalósulásához szükséges feladatokat.

Munkaköri kapcsolat:

Igazgató, igazgatóhelyettesek, oktatástechnikus, pedagógusok, tanulók, szülők, bérlők, intézmény vendégei.

Feladatok részletes felsorolása:

Karbantartó:

Műszaki berendezések, eszközök folyamatos üzemben tartása, a sérült technikai eszközök, felszerelések, bútorok, stb. javítása, illetve javíttatása, az állagvédelem ellátása és a folyamatos hibaelhárítás.
Szakképesítést nem igénylő esetben elvégzi a műszaki hibaelhárítást, javítást, cserét (vezetékek, szerelvények, vízvezeték-szerelvények, nyílászáró szerkezetek, mázolások, szigetelés, stb.).
Munkavégzésekor maradéktalanul betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat, köteles az előírt védőruhát viselni (az előírástól eltérő cipőt, papucsot nem használhat).
Részt vesz a karbantartó szerszámok, eszközök, műszerek beszerzésében, az alkatrészek, anyagok szállításában.
Használati előírás szerint működteti a karbantartó gépeket (elektromos fúró, csiszológép, fűrészgép, stb.).
Fogadja és kíséri a külsős szerelőket, felügyeli munkavégzésüket, részt vesz a műszaki bejárásokon és ellenőrzéseken.
Az elromlott berendezési tárgyakat, oktatástechnikai eszközöket átveszi, a leadási időpont sorrendjében javítja, karbantartja, illetve javíttatja.
Folyamatosan felügyeli és karbantartja az intézményben rögzítetten felszerelt eszközöket, berendezéseket és más gépeket.
Biztonságosan felszereli az iskola tevékenységébe tartozó eszközöket, felszereléseket (pl. táblák, polcok, dekorációs anyagok, faliújságok, karnisok, képek, szemléltető eszközök, stb.).

Hivatalsegéd:

Az igazgató megbízása szerint, alkalmanként a hivatalsegédi feladatokat is ellátja munkaidejében.
A sürgős küldeményeket – településen belül – a címzetthez eljuttatja, melyet a kézbesítő könyvben dátummal, aláírással igazol a címzett.
A kézbesített küldeményekért anyagilag és erkölcsileg is felelősséggel tartozik.

Egyéb feladatok:

Segít az intézmény nagytakarításában, tisztításában, fertőtlenítésében (szét- és összeszereli az ablakokat, ajtókat, berendezési tárgyakat és eszközöket).
Ellátja mindazokat – az intézmény működéséhez szükséges – egyéb feladatokat, amivel közvetlen felettese, vagy az igazgató megbízza.

Hatáskörök, jogkörök:

Ismerve a megbízatására vonatkozó jogszabályokat és igazgatói utasításokat, gyakorolja a munkavállaló részére biztosított jogokat.
Hatásköre kiterjed a teljes tevékenységi körére.
A dolgozó jogait az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
Jogosult és köteles közvetlen vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre, azok megszűntetésére, amennyiben rendelkezik a megfelelő eszközökkel, illetve jogkörrel. Javaslatot tehet a selejtezendő eszközökre, azok megfelelő pótlására, az intézmény eredményes működését elősegítő egyéb technikai eszközök beszerzésére.
A dolgozó jogait az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Felelősségi körök:

Anyagi felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, a rábízott szerszámokra, leltári tárgyakra.
Felelősségre vonható: a munkaköri feladatok határidejének be nem tartásáért, vagy a feladatok hiányos elvégzéséért; a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért, a jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért, a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért. A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért, a dokumentációs kötelesség hiányos elkészítéséért.

Információs kapcsolatok:

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

Helyettesítések:

Betegsége, tartós távolléte esetén tevékenységének egy részét az oktatástechnikus veszi át.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

A technikai berendezések, eszközök fejlesztésének, fejlődésének nyomon követése, figyelése. Ezen ismeretek birtokában javaslatokat tenni a meglévő eszközök fejlesztésére, kiegészítésére.

Munka- és védőruha-ellátás:

A Kaposvári Tankerületi Központ kollektívszerződése szerint biztosított.

Titoktartási kötelezettség:

Az intézménnyel kapcsolatos minden információra titoktartási kötelezettség terheli, csak az igazgató utasításának megfelelően adhat tájékoztatást.

A munkaértékelés kritériumai:

Az intézmény belső önértékelési szabályzata, valamint a közalkalmazottakra vonatkozó szabályozás szerint.

A munkaköri leírás érvényessége és hatálya:

Érvényes: …….. visszavonásig.
A munkaköri leírás évente átvizsgálásra kerül és a jogszabályi változásoknak megfelelő módosításokkal, kiegészítésekkel bővül.

A munkaköri leírás kidolgozója:

…….. igazgató.

A munkaköri leírás kiadója:

…….. igazgató.

Kaposvár, …….

A fenti időponttól a régi munkaköri leírás hatályát veszti.

Kaposvár, ……..

igazgató

A munkaköri leírás elfogadása:

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

Kaposvár, ……..

……
munkavállaló

Legitimáció

Nevelőtestületi határozat

A fenti **Szervezeti és Működési Szabályzatot** a Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a 2026. augusztus 27-én megtartott, határozatképes értekezletén 100 %-os szavazataránnyal elfogadta, ezt a tényt az igazgató és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Kaposvár, 2026. augusztus 27.

.....

Horváth Virág Barbara
jegyzőkönyv-hitelesítő

.....

Tölgyesi Rita
jegyzőkönyv-hitelesítő

Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola-Alapfokú Művészeti Iskola Kaposvár

.....

Nagy Tamás
igazgató

A Diákönkormányzat határozata

A Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény Diákönkormányzata megismerte és elfogadta.

Kaposvár, 2026. augusztus 27.

.....

Szekrényesy Béla Gusztáv
a Diákönkormányzat elnöke

A Szülői szervezet határozata

A Szülői Munkaközösség képviseletében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk, és az intézményi alapdokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatást megkaptuk.

Kaposvár, 2026. augusztus 27.

Lóki Ferenc Zoltánné
a Szülői Munkaközösség elnöke

Az Intézményi Tanács határozata

Az Intézményi Tanács nevében nyilatkozom arról, hogy az intézmény 2026/2027. tanévi Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt, a jogszabályban meghatározott ügyekben véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

Kaposvár, 2026. augusztus 27.

Szabó Klaudia
Az Intézményi Tanács elnöke

TK/139/KOZNEVO/00452-2/2026

Fenntartói nyilatkozat

A Kaposvári Tankerületi Központ, mint a Kaposvári Liszt Ferenc Zeneiskola-Alapfokú Művészeti Iskola fenntartója, a Szervezeti és Működési Szabályzat azon elemei tekintetében, amelyek a fenntartó számára többletkötelezettséget keletkeztetnek, egyetértési jogot gyakorol azzal, hogy a többletkötelezettség felmerülésekor, a kötelezettségvállalási igény benyújtását követően dönt.

Kaposvár, 2026. augusztus 31.

Kaposvári Tankerületi Központ

.....

Sinka Szilvia Krisztina
tankerületi igazgató