

*A RÁNKI GYÖRGY ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA*

***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA***

*A Ránki György Alapfokú Művészeti Iskola SZMSZ-ét módosításokkal egységes  
szerkezetben foglalva a nevelőtestület elfogadta.  
E szabályzat elfogadásának időpontja: 2024. 08. 22.*

*Készítette: Sebők Szilvia igazgató*

# I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglaltak alapján

**a Ránki György Alapfokú Művészeti Iskola**  
**(székhely:2300 Ráckeve, Kossuth Lajos u.16.)**  
**(a továbbiakban: intézmény)**

működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

## **1. Az SZMSZ célja, feladata**

A szervezeti és működési szabályzat célja köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az alapító okiratban foglaltak alapján, a pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer hatékony megvalósításához az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó szabályokat, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

## **2. Az SZMSZ jogszabályi alapja**

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. trv. a Pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII 30.) Korm. rendelet a 2023. évi LII. trv. végrehajtásáról

- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 44/2007 (XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári ágazat feladatairól
- 2023.évi XXV. trv. a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

### **3. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása**

Az SZMSZ-t az intézmény igazgatója készíti el a nevelőtestület bevonásával. Elfogadásakor és módosításakor a szülői közösség képviselője, a diákok képviselője és az intézményi tanács a jogszabályban meghatározottak vonatkozásában véleményezési jogot gyakorol.

Az intézmény SZMSZ-e mellékleteivel együtt az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Hatályba lépésével az ezt megelőző SZMSZ hatályát veszti.

### **4. Az SZMSZ hatálya**

#### **a) Időbeli hatálya**

Az igazgató által elkészített SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az előző SZMSZ.

### **b) Személyi hatálya**

Az SZMSZ, valamint a mellékletekben foglaltak betartása az Intézmény minden tanulója, alkalmazottja és szerződéses jogviszonyban álló munkatársára kötelező érvényű.

Kiterjed az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az iskola feladatainak megvalósításában, a szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

### **c) Területi hatálya**

Kiterjed az intézmény területére, az intézmény által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli programokra.

## **5. Az intézmény alapdokumentumainak nyilvánossága**

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti.

A jogszabályban meghatározott intézményi alapdokumentumok, valamint beszámolók, értékelések megtekinthetők az intézmény honlapján: [www.ranki.hu](http://www.ranki.hu) oldalon, vagy az iskola adminisztrációs helyiségeiben.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál és az iskola titkárságán.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és az igazgatóhelyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

### Az intézményi alapdokumentumok az alábbiak:

- SZMSZ
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Közzétételi lista
- Alapító Okirat

**Felülvizsgálata:** évenként, illetve a jogszabályváltozásnak megfelelően, vagy amennyiben hatóság elrendeli.

**Módosítása:** elkészítése az igazgató hatásköre, melyben a nevelőtestület is közreműködik

**Jóváhagyása:** a fenntartó (tankerületi igazgató)

**Az érvényesség kezdete: 2024. 09.01.**

## II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

### 1. Az intézmény alapadatai

Az intézmény hivatalos neve: **Ránki György Alapfokú Művészeti Iskola**

Székhelye: **2300 Ráckeve, Kossuth L. u. 16.**

Az intézmény OM azonosítója: **040003**

Az intézmény tankerületi azonosítója: **PD0101**

Típusa: **alapfokú művészeti iskola**

#### Telephelyei:

1. telephely: **2300 Ráckeve, Kossuth L. u. 51.**
2. telephely: **2318 Szigetszentmárton, Duna 4/b.**
3. telephely: **2300 Ráckeve, Kölcsey utca 7.**
4. telephely: **2300 Ráckeve, Szent István tér 22.**
5. telephely: **2321 Szigetbecse, Makádi út 46-48.**

### 2. A művészeti iskola alapítója és fenntartója

Alapító szerv neve: **Emberi Erőforrások Minisztériuma**

Alapítói jogkör gyakorlója: **emberi erőforrások minisztere**

Alapító székhelye: **1054 Budapest, Akadémia utca 3.**

A fenntartó neve: **Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ**

A fenntartó székhelye: **2310 Szigetszentmiklós, ÁTI-Sziget Ipari Park 1/A épület**

Alapító okirat határozat száma: **TK/132/03299-3/2019**

Alapító okirat kelte: **2020**

### **3. Az intézmény tevékenysége**

Alaptevékenység: alapfokú művészetoktatás

Az intézményben az Alapító Okiratban meghatározottak szerint a *táncművészet*, a *képző- és iparművészet*, továbbá *zeneművészeti ághban* a Pedagógiai Programban meghatározott művészeti nevelés és oktatás folyik, amely megalapozza a művészi kifejezőkézségeket, illetve előkészít, felkészít a szakirányú továbbtanulásra.

Felkészít az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követő művészeti alapvizsgára, illetőleg az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követő művészeti záróvizsga letételére.

Az egyes művészeti ágak szerinti tanszakokat, az évfolyamok számát és a felvehető maximális tanulólétszámot, a működés helyszínét az intézmény alapító okirata határozza meg.

- **Táncművészeti ágon:** néptánc tanszak
- **Képző-és iparművészeti ágon:** festészet és grafika tanszak, tűzzománc tanszak
- **Zeneművészeti ágon:**

kifutó tanszakok: furulya tanszak, fuvola tanszak, gitár tanszak, gordonka tanszak, harmonika tanszak, harsona tanszak, hegedű tanszak, klarinét tanszak, magánének, kürt tanszak, szolfézs (klasszikus zene) tanszak, zeneelmélet tanszak, zenetörténet - zeneirodalom tanszak, zongora tanszak

új tanszakok: akkordikus tanszak, billentyűs tanszak, fafúvós tanszak, fúvós tanszak, pengetős tanszak, rézfúvós tanszak, vonós tanszak, zeneismeret tanszak

Kiegészítő tevékenységek: fellépések, műsorok, külföldi utak, táborok, továbbképzések, versenyek szervezése, lebonyolítása, tehetséggondozás, felvételi felkészítés szakirányú továbbtanulásra, hátránykompenzációs programok, egészségmegőrzés, közösségi rendezvények.

### **4. Az intézmény gazdálkodása**

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ által jóváhagyott költségvetés irányozza elő.

A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

## **5. Az intézményi bélyegzők**

Használatára az intézmény alábbi beosztásban dolgozó alkalmazottai jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár
- főtárgytanár: kizárólag adminisztráció során, a titkárságon

A bélyegzők felirata:

- Ránki György Alapfokú Művészeti Iskola  
2300 Ráckeve, Kossuth L. u. 16.
- Ránki György Alapfokú Művészeti Iskola  
Ráckeve

## **III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, KÖZÖSSÉGEI**

### **1. Az intézmény felépítése**

Igazgató	1 fő
Igazgatóhelyettes	1 fő
Pedagógus	a mindenkori szakmai alapdokumentumnak és az ellátandó tanórák számának megfelelően
Pedagógiai asszisztens	1 fő
Iskolatitkár, adminisztrátor	1 fő
Takarító	1 fő
Karbantartó	1 fő

A munkaköri leírás minták a mellékletben, az aktuális személyre szabott munkaköri leírások a személyi anyagban találhatóak.

## **2. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás**

### **a) Az igazgató**

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az igazgatóhelyetttel együttesen végzi. Az igazgatót a fenntartó határozott időre bízta meg. Az igazgató feladatait, jogkörét és felelősségét a köznevelési törvény és a fenntartó határozza meg, a munkaköri leírás tartalmazza.

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért. Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, Pedagógiai Programját és más dokumentumokat, elvégzi-elvégezteti a kötelezően előírt feladatokat, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató elsősorban pedagógiai vezető, akinek elsődleges szerepe van a pedagógiai munka irányításában, az oktatás feltételeinek biztosításában.

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, aki az iskola munkatervében szereplő feladatok közül elsősorban azokat kapja, amelyek szervezést igényelnek, továbbá felelős a tanügyi dokumentumok naprakész állapotáért.

Az intézmény működtetése sokrétű irányítási feladat, ezért az iskola igazgatójának szüksége van olyan munkatársakra, akik nem csak a szakmai feladatokban segítik, hanem az épület működtetéséhez nélkülözhetetlen műszaki, gazdasági feltételeket folyamatosan biztosítják az oktatás zavartalansága érdekében.

Az iskola igazgatójának és helyettesének közvetlen munkatársai: az iskolatitkár, a pedagógiai asszisztens, a karbantartó, és a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ munkatársai, akinek tevékenysége meghatározó az oktatás feltételeinek megteremtésében.

Hatásköréből a következőket ruházhatja át az igazgatóhelyettesre:

- az oktató-nevelőmunka ellenőrzését, intézményi szintű megszervezését,
- a tanári továbbképzések koordinálását,
- az iskolai ünnepek, rendezvények megszervezését, koordinálását,
- az iskolai ügyelet szervezését,



- a szakmai munkaközösségek munkájának koordinálását,
- tanulmányi versenyek, tehetséggondozás koordinálását,
- a szakmai, oktatási eszközök, információhordozók megújítását, beszerzését.

#### **Második ciklusos igazgató választás eljárásrendje:**

A Púétv. 37.§ (1) alapján pályázatot kell kiírni, ha ez a munkáltató, állami fenntartású köznevelési intézmény esetén az igazgató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges.

Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

A 401/2023 (XIII. 30.) Korm. rendelet 5.§ (1)-(2) szerint:

A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására ideiglenes igazgatói megbízás adható legfeljebb egy évre kivételesen pályázati eljárás lefolytatása nélkül a jogszabályban előírt feltételekkel egyébként rendelkező személynek, ha:

- a) az igazgatói feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre, mert nem volt pályázó, vagy egyik pályázó sem kapott megbízást, vagy
- b) az igazgatói feladatok ellátására szóló megbízás a megbízás határidejének lejárta előtt megszűnt.

A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok újabb nyilvános pályázat kiírása nélkül – e bekezdésben foglaltak szerint – legfeljebb egy évig láthatók el.

(2) Az (1) bekezdés szerinti ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el.

## **b) Az igazgatóhelyettes jogköre és felelőssége**

Az igazgató feladatait a helyettese közreműködésével látja el. Az igazgatóhelyettesi megbízást - a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával, az igazgató javaslatára – a munkáltató adja az iskola egy határozatlan időre kinevezett pedagógusának.

A megbízás visszavonásig érvényes. A megbízást olyan személy kaphatja, aki a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy.

Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírás alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Az igazgatóhelyettes felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak. Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az igazgatónak és helyettesének kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelően tartanak vezetői megbeszéléseket.

## **c) Az iskolavezetőség**

Az iskolavezetőség az igazgató konzultatív testülete: döntéselőkészítő, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

### A szakmai vezetőség tagjai

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a tanszakvezetők – munkaközösség-vezetők
- a mártoni tagozat képviselője

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskoznak minden hónap első szerdáján. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az értekezletről írásbeli emlékeztető feljegyzés készülhet.

Az ülésre a napirendi pontoktól függően - tanácskozási joggal meghívható a fenntartó Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ és a szülői közösség képviselője, illetve a nevelőtestület bármely érintett tagja, valamint a diákképviselő.

Sürgős esetben rendkívüli értekezletet is összehívhat az igazgató.

A személyes részvétel akadályoztatása esetén a tagok online is részt vehetnek a vezetőségi megbeszéléseken.

### **3. A helyettesítés rendje**

Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az intézmény irányítását a kijelölt tanzakvezető látja el.

### **4. A vezetők intézményben tartózkodása**

Az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek lehetőség szerint az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák és egyéb foglalkozások vannak. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### **5. Az intézmény nem tanári munkakörben alkalmazott dolgozói**

#### **a) Az iskolatitkár**

Munkakörét az ügyrendben meghatározott statisztikai, ügyviteli, gazdasági, pénzügyi feladatok alkotják. Feladatait részletesen munkaköri leírás tartalmazza.

#### **b) A pedagógiai asszisztens**

Feladata az oktató-nevelő munka segítése, részvétel a szervezési feladatokban. Feladata továbbá az iskolai rendezvények dokumentálása, az iskolával kapcsolatos dokumentumok gyűjtése és archiválása, leltározással kapcsolatos feladatok elvégzése. Feladatait részletesen munkaköri leírás tartalmazza.

#### **c) Technikai alkalmazottak**

Az intézményben 1 fő takarító és 1 fő karbantartó dolgozik. Munkájukat az igazgató és helyettese irányítása mellett rész munkaidőben végzik. Részletes munkaköri leírásukat a Melléklet a személyi anyaguk tartalmazza.

### **6. A belső kapcsolattartás rendszere**

#### **a) Vezetők és a nevelőtestület tagjai, az iskola alkalmazottai**

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás személyesen vagy telefonon,
- elektronikusan a hivatalos email címeken,
- egyéb platformokon: facebook, messenger,....,
- a tanárban és az irodában kihelyezett faliújságon keresztül,
- a megtartott vezetői értekezleteken,
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola igazgatója illetve az iskola pedagógusai munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ez biztosítja a rendszeres információcserét a vezetők és a pedagógusok között.

#### **b) A vezetők, pedagógusok és a növendékek**

Az iskola pedagógusai folyamatosan kapcsolatot tartanak a növendékeikkel.

A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, iskolai programok, tanórán kívüli tevékenységek során valósul meg.

A növendékek panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz és az iskola vezetőihez fordulhatnak szóban és írásban. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskolában nem működik Diákönkormányzat. A növendékeket diákképviselő képviseli. A diákképviselő olyan, több éve, esetleg több tanszakon is tanuló növendék, akivel az iskola igazgatója konzultál minden olyan ügyben, amit jogszabály a diákönkormányzat véleményezési hatáskörébe utal.

## **7. A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje**

Fontos az iskola számára a szülőkkel való kapcsolattartás. A szülők közössége segíti a pedagógusok munkáját és támogatja az iskolai koncepció megvalósítását. Nagyon fontos a szülők figyelme és segítőkészsége a Művészeti Iskola növendékeinek tanulmányai szempontjából. (Az iskolai rendezvények sikeres lebonyolítása, az iskola munkájában való közreműködés, a szülők rendszeres tájékoztatása, szülői értekezlet, stb.)

Az iskola vezetői és pedagógusai számára szülői értekezleteken, növendékhangversenyeken, a tanévzáró ünnepély alkalmával és egyéb iskolai rendezvényen adódik lehetőség beszámolni az iskola célkitűzéseiről, eredményeiről.

### **a) A szülői képviselő**

A szülők tájékoztatása a Szülői képviselőn keresztül valósul meg:

- A szülői képviselő olyan gondviselő, akinek gyermeke több éve és esetleg több tanszakon iskolánkban tanuló növendék. A képviseleti feladat ellátására a szülőt az igazgató kéri fel.
- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői közösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg a Szülői képviselőtől az írásos anyagok átadásával.
- A Szülői képviselőt az iskola igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatja az intézmény munkájáról.

### **b) A szülői közösség részére biztosított jogok - véleményezés**

- az iskolai Pedagógiai Programról,
- a szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiről,
- a házirend magállapításairól,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben.

## **8. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja**

### **a) Képviseleti jog**

intézményt a fenntartónál, a hatóságoknál és minden külső szervnél az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes képviseli.

Ennek keretében a következőket látja el:

- Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében, tanulói jogviszonnyal, az intézmény és a más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, valamint munkáltatói jogkörrel összefüggésben.
- Az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazottja útján. Hivatalos ügyekben a települési önkormányzatokkal való ügyintézés során, állami szervek, hatóságok és bíróság előtt, az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt .
- Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során a nevelési-oktatási intézményben működő fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai közösségekkel .
- Más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény külső és belső partnereivel.
- Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.
- Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól, fenntartói, működtető döntés vagy külön utasítás rendelkezik
- Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tarthat kapcsolatot, illetve lehetőség szerint tagja szakmai testületeknek.

Az igazgató és helyettese szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

Az intézményben politikai tevékenységet folytatni, valamint politikai rendezvényeken iskolaszintű közreműködést vállalni tilos!

### **b) A telephelyek**

A tanév megszervezésével kapcsolatban az iskola vezetője minden szeptemberben megbeszélést kezdeményez a telephelyintézmények igazgatóival, majd tanév közben is

rendszeresen konzultálnak a felmerülő kérdésekről. A telephelyekkel a napi kapcsolatot az ott tanító tanárok tartják.

A szigetszentmártoni és a szigetbecsei telephelyen külön kapcsolattartó tanárt is kijelölhet az igazgató, aki rendszeresen beszámol az iskola vezetőjének a telephelyen történekről, problémákról, jelzi, ha vezetői szintű intézkedés szükséges.

**c) Az iskola rendszeres kapcsolatot tart az alábbi partnerekkel**

- *Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ*: fenntartóként a Tankerületi Központ munkatársaival napi kapcsolatot tart az iskola. A napi ügymeneten kívül az iskola vezetője minden rendkívüli eseményről haladéktalanul értesíti a Tankerületi Központot.
- *Ráckeve Város polgármestere és Önkormányzata*: az iskolaépület tulajdonosaként minden, az épületet érintő kérdésben folyamatos az egyeztetés. A település kulturális életében való aktív részvétel alapvető a Művészeti Iskola számára.
- *Skarica Máté Városi Könyvtár*: a könyvtár rendszeresen ad otthont kisebb rendezvényeinknek, koncerteknek, közös óráknak, igény szerint a könyvtári rendezvényeken növendékeink is közreműködnek.
- *Ács Károly Művelődési Központ*: telephelyként néptáncosaink tanóráinak, illetve iskolánk nagyrendezvényeknek ad helyet az intézmény. Az ÁKMK által szervezett városi rendezvényeknek is állandó résztvevői növendékeink, tanáraink. Vezetőjével napi kapcsolatban állunk.
- *Ráckevei Ady Endre Gimnázium*: nagyszámú növendékünk anyaiskolája. Növendékeink produkcióikkal igény szerint színesítik a gimnázium rendezvényeit. Az iskola tanulóinak minden, nem a művészeti iskola által szervezett, nyilvános szereplés előtt engedélyt kell kérni a főtárgy tanárunktól, a Művészeti Iskolától.
- *Ráckevei Árpád Fejedelem Általános Iskola*: telephely, zeneelméleti órák helyszíne. Növendékeink produkcióikkal igény szerint színesítik az iskola rendezvényeit. Az iskola tanulóinak minden, nem a művészeti iskola által szervezett, nyilvános szereplés előtt engedélyt kell kérni a főtárgy tanárunktól, a Művészeti Iskolától.
- *Szent Imre Katolikus Általános Iskola*: telephely, zeneelméleti órák helyszíne, nagyszámú növendékünk anyaiskolája. Növendékeink produkcióikkal igény szerint színesítik az iskola rendezvényeit. Az iskola tanulóinak minden, nem a művészeti iskola által szervezett, nyilvános szereplés előtt engedélyt kell kérni a főtárgy tanárunktól, a Művészeti Iskolától.

- *Szigetszentmártoni Általános Iskola:* telephely, hangszeres és zeneelméleti órák helyszíne. Növendékeink produkcióikkal igény szerint színesítik az iskola rendezvényeit. Az iskola tanulóinak minden, nem a művészeti iskola által szervezett, nyilvános szereplés előtt engedélyt kell kérni a főtárgy tanárunktól, a Művészeti Iskolától.
- *Szigetbecse-Makádi Thury József Általános Iskola:* telephely, hangszeres és zeneelméleti órák helyszíne. Növendékeink produkcióikkal igény szerint színesítik az iskola rendezvényeit. Az iskola tanulóinak minden, nem a művészeti iskola által szervezett, nyilvános szereplés előtt engedélyt kell kérni a főtárgy tanárunktól, a Művészeti Iskolától.
- *Ráckeve város óvodái:* minden év áprilisában tanáraink Hangszersimogató foglalkozásokat tartanak a nagycsoportos óvodásoknak. Célunk, hogy felkeltsük az érdeklődést iskolánk iránt, a hangszeres növendékeink utánpótlását biztosítsuk.
- *Szigetszentmártoni Gesztenyés Óvoda:* minden karácsonykor koncertet adunk mártóni növendékeinkkel, illetve áprilisában tanáraink Hangszersimogató foglalkozást tartanak a nagycsoportos óvodásoknak. Célunk, hogy felkeltsük az érdeklődést iskolánk iránt, a hangszeres növendékeink utánpótlását biztosítsuk.
- *Növendékeink anyaiskolái:* A Művészeti Iskola órarendje elkészítésénél messzemenően alkalmazkodik növendékei általános és középiskolai elfoglaltságához. Amennyiben az iskolák foglalkozási ideje megváltozik, a művészeti iskolai órák védelme érdekében a változásokat egyeztetni szükséges. Növendékeink produkcióikkal igény szerint színesítik az iskola rendezvényeit. Az iskola tanulóinak minden, nem a művészeti iskola által szervezett, nyilvános szereplés előtt engedélyt kell kérni a főtanszaki tanártól, a Művészeti Iskolától.
- *Oktatási Hivatal:* A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlesztésének, fejlődésének érdekében a Hivatal által végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetői és pedagógusai részt vesznek az ellenőrzés folyamatában, és együttműködnek az ellenőrzést végző kollégákkal és külső szakértőkkel. A Hivatal felkérésére évek óta részt veszünk a művészeti tanulmányi versenyek regionális elődöntőinek szervezésében, lebonyolításában.
- *Pedagógiai Oktatási Központ - Budapest:* A szaktanácsadói rendszer működtetésével szakmai segítséget adnak iskolánkunknak, valamint továbbképzések, tájékoztatók szervezésével segítik a pedagógusok munkáját.
- *Ráckeve Művészetoktatásáért Alapítvány:* Az Alapítvány tevékenységén keresztül támogatja a művészeti iskolában folyó munkát: közös rendezvények, ismeretterjesztő



programok szervezésével, a hátrányos helyzetű növendékek anyagi támogatásával, az oktatás feltételeinek javítását célzó pályázatok írásával.

- *Rácskevei Újság*: rendszeresen megjelenteti az iskolai rendezvényeink plakátjait, helyet biztosít az iskola rendezvényeiről szóló beszámolóknak, tájékoztatást ad az iskolánkkal kapcsolatos egyéb eseményekről.

Az intézmény különböző országos, megyei és helyi szakmai szervezetekkel is kapcsolatot tart, illetve tagja szakmai szervezetnek.

## **9. A nevelőtestület működésére, valamint a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok**

### **a) A nevelőtestület**

A nevelőtestület az alapfokú művészeti iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelőtestület tagja az alapfokú művészeti iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő- oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottja.

Az alapfokú művészeti iskola nevelőtestülete véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi ügyben, valamint a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési jogkörrel is rendelkezik.

A nevelőtestület tanév elején, félévkor és tanév végén rendes értekezletet tart.

Nevelési értekezleten egy-egy mindenkit érintő, érdeklő oktatási-nevelési kérdés megbeszélésére, szakmai továbbképzésre kerülhet sor.

Rendkívüli értekezlet összehívására az igazgató jogosult.

A nevelőtestület jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és az SZMSZ kidolgozásában közreműködik,
- a házirend elkészítése és elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,

- a B-tagozatos növendékek kiválasztása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- dönt a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- a Ránki Pedagógiai-díj, és a Ránki Diák-díj odaítélése
- más, jogszabályokban meghatározott ügyek.

#### **b) Szakmai (tanszaki) munkaközösségek**

A nevelő-oktató munka és a tanárok pedagógiai tevékenységének javítása, a módszertani kultúra fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakítása és az önképzés elősegítése érdekében az iskolában szakmai (tanszaki) munkaközösségek működhetnek.

A szakmai (tanszaki) munkaközösségeket az azonos szakos vagy a közös rendszerbe sorolható (például fúvós, vonós hangszerek, képzőművészeti, tánc) tanszakok oktatását ellátó tanárok részvételével lehet létrehozni.

A munkaközösségek feladatait az iskola munkaterve tartalmazza. A munkaközösségek részt vállalnak a tanárok továbbképzésében, új oktatási módszerek bevezetésében, tanulmányi versenyek, évközi, tanév végi beszámolók, meghallgatások, bemutatók, kiállítások előkészítésében, lebonyolításában, más feladatok közös megoldásában.

A szakmai munkaközösségek munkáját a tanszakvezetők irányítják, akiket az munkaközösség tagjainak egyetértése mellett az igazgató bíz meg. A tanszakvezetőket pótlék és órakedvezmény illeti meg.

A tanszakvezetők feladata a tanszak munkatervének és beszámolójának elkészítése, munkaközösségi tagjainak tájékoztatása, a pályakezdők segítése, óralátogatás a tanszak tanárainál.

Számon tartja és értékeli a nevelők munkáját, eredményeit. Szervezi az évközi és tanév végi beszámolókat.

Iskolánkban 2 szakmai munkaközösség működik, mely a zenei tagozaton tanító tanárokat fogja össze. A néptánc és a képzőművészeti tagozaton dolgozó pedagógusok közvetlenül az igazgató irányítása alá tartoznak.

## IV. A MŰVÉSZETI ISKOLA MUNKARENDJE

### **1. A tanév beosztása**

A tanév a belügyminiszter által kiadott külön jogszabályban meghatározott napon kezdődik és fejeződik be. A szorgalmi idő két félévből áll.

Az órarend szerint megtartott foglalkozásokon felül tanítási napnak, illetőleg megtartott órának kell tekinteni a tanterv által előírt meghallgatásokat, a tanév végi beszámolókat, a növendékhangversenyeket, bemutatókat, közös órákat is, ha azokon a tanuló és a tanár részvétele kötelező.

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

### **2. A művészeti iskolai munka megtervezése**

#### **a) A munkaterv**

Az iskola **munkatervét** a tanév rendjének ismeretében és a nevelőtestület javaslatainak figyelembe vételével az igazgató készíti elő megvitatásra. A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület határoz.

A munkaterv egy- vagy többéves programot tartalmazhat. A programot tartalmazó munkatervet tanévenként, illetve félévenként - szükség szerint - ki kell egészíteni.

A munkaterv kiterjed a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, az irányítás, az ellenőrzés, a továbbképzés, továbbá az intézmény társadalmi vonatkozású feladataira. A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, az évenkénti ismétlődő teendőket időrendi sorrendben tartalmazza.

Az igazgató a munkaterv - illetőleg a tanévenkénti kiegészítés - egy-egy példányát a fenntartó részére megküldi.

#### **b) Tantárgyfelosztás és órarend**

Az előzetes **tantárgyfelosztást** az igazgató és helyettese a beiratkozók számát figyelembe véve szeptemberben felülvizsgálja. A végleges tantárgyfelosztás alapja az óraterv, valamint a tanulók és a tanulócsoportok száma.

Kialakításánál figyelembe kell venni a tanárok képesítését, egyéni képességeit, szociális körülményeit, a munkafeladatok arányos elosztását. Biztosítani kell a "B" tagozatos növendékek megfelelő szintű szakmai felkészítését.

A tantárgyfelosztást a fenntartó engedélyezi.

A tanulók tanév közben más tanárhoz való beosztását az igazgató csak alapos indok, elsődlegesen a pedagógiai szempontok alapján engedélyezheti, illetőleg rendelheti el.

Az intézmény végleges **órarendjét** legkésőbb október 1-éig kell összeállítani.

A tanári órarendeket az igazgatóhelyettes rögzíti a KRÉTA e-naplóban.

A tanulók, és így a pedagógus órarendjében bekövetkezett változásokat a tanár 48 órán belül köteles jelenteni az igazgatónak.

### **c) Továbbképzés**

A pedagógus a diploma megszerzését vagy a szakvizsga letételét követő hetedik év szeptember hónap első munkanapjától addig az évig, amelyben az ötvenöt életévét betölti, augusztus hónap utolsó munkanapjáig, vesz részt továbbképzésben. (hét évenkénti továbbképzés).

A pedagógus akkor is részt vehet e rendeletben foglaltak szerint a továbbképzésben, ha már teljesítette a hét évenkénti továbbképzés követelményeit.

A hét évenkénti továbbképzés - egy vagy több továbbképzés keretében - legalább százhusz tanórai foglalkozáson való részvétellel és az előirt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg.

Az intézmény továbbképzési tervét előzetes egyeztetések után az igazgató határozza meg és szeptember 15-ig nyilvánosságra hozza.

### **3. Értekezletek**

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

A nevelőtestületi értekezlet témája a pedagógiai munka elemzése, értékelése, hatékonyságának vizsgálata. Az értekezletről készített jegyzőkönyvet meg kell küldeni a fenntartónak.

#### **a) Tanévnnyitó értekezlet**

Augusztus hó utolsó hetében az igazgató által kijelölt napon tanévnnyitó értekezletet kell tartani. Előtte az igazgató egyeztet a vezetőséggel az új tanévben várható feladatokról, programokról, majd elkészít egy tervezetet.

A tanévnnyitó értekezleten az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv elfogadásáról.

#### **b) Félévzáró és tanévzáró értekezlet**

Az I. félév és a tanév utolsó napját követő 15 napon belül kell az értekezleteket megtartani. Ezeken elemzik, értékelik az adott félév vagy tanév munkáját.

Félévkor az igazgató, az igazgatóhelyettes és a tanszakvezetők, tanév végén a pedagógusok is készítenek beszámolót.

#### **c) Nevelési értekezlet**

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban nevelési értekezletet kell tartani. Tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület határoz meg. A nevelési értekezlet témájától függően a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat.

#### **d) Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet**

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal korábban történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Nevelőtestületi értekezlet összehívását a szülői képviselő is kezdeményezheti. A kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

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

**e) A nevelőtestületi értekezletek előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések**

A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a munkaközösségek vezetőinek (tanzakvezetőknek), valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

A tanzakvezetők a nevelőtestület előtt szóban ismertetik a munkaközösségük véleményét. Írásban továbbítják az igazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló szülők képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató vagy helyettese látja el.

A nevelőtestület a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50%-a + 1 fő jelen van.

Amennyiben a tantestület úgy dönt, az igazgató titkos szavazást rendel el.

Ha a döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. Az értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő 10 munkanapon belül el kell készíteni.

A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére a nevelőtestület egy kijelölt tagja írja alá. A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinhetnek. Az értekezletről hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják.

A jegyzőkönyv mellékletét képezi a jelenléti ív.

## **2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

### **a) A pedagógiai munka belső ellenőrzése, feladatai:**

- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, a művészeti iskolák alapprogramja, valamint az intézmény pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetők számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

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

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

### **b) A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:**

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a tanszakvezetők
- a munkaközösségi tagok (szaktanárok) külön megbízás szerint.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját is. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

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

A tanszakvezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót vagy az igazgatóhelyettest.

### **c) Az ellenőrzés módszerei**

- a tanórák, a tanórákon kívüli foglalkozások, a beszámolók, a hangversenyek, bemutatók, kiállítások, a versenyek látogatása
- a tanulói munkák vizsgálata
- írásos dokumentumok vizsgálata

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

### **3. A BECS - Belső Ellenőrzési Csoport**

A munkacsoport tagjait az igazgató kéri fel.

Feladatuk az intézményi önértékelés előkészítése és megvalósítása. Feladatuk, hogy a tanfelügyeleti ellenőrzés előtt elkészítsék az önértékeléshez szükséges adatgyűjtést, és elvégezzék az önértékelést a standardok alapján. A csoport dolgozza ki az önértékelés dokumentumait, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá.

A BECS munkáját az igazgató segíti: biztosítja számukra az infrastruktúrát és az eszközöket, internet, nyomtató használatot.

BECS adott feladatokra további pedagógusokat is felkérhet.

A tanév végén a BECS vezetője, akit a csoport tagjai választottak meg, beszámol a BECS munkájáról és eredményeiről a nevelőtestületnek.

### **4. A Ránki díj és a Ránki Diák díj odaítélésének rendje**

Iskolánkban a kiemelkedő munkát végző pedagógusokat és a magas színvonalon teljesítő növendékeket a Ránki Györgyről elnevezett díjban lehet részesíteni. A díjak odaítélésének szabályait külön szabályzat rögzíti.



## V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

### 1. Az intézmény nyitvatartási rendje

#### a) Nyitva tartás

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 8<sup>00</sup> - tól a tanítási idő végéig tart nyitva. Az iskolát vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani

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

Az iskolában folyó tanítás - szükség esetén az igazgató előzetes engedélyével - szombat délelőttre is kiterjedhet.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.30 – 16 óra között

#### b) Szünetek, tanítás nélküli munkanapok

A tanév hosszát, a tanítási szünetek időtartamát a tanév rendjéről szóló belügyminiszteri rendelet állapítja meg.

A nevelési, pedagógiai, szakmai értekezletek napjait a nevelőtestület határozza meg az adott tanév munkatervében. Amennyiben tanítási órákkal ütköznek tanítás nélküli munkanapoknak számítanak.

Az említetteken kívül tanítási szünetet - járványszünet kivételével - csak a Belügyminiszter vagy az Oktatási Hivatal rendelhet el.

A nyári szünetben - az igazgatóság székhelyén - irodai ügyeletet kell tartani. Ennek napjait a fenntartó határozza meg és az igazgató gondoskodik a közzétételéről.

### 2. A kulcshasználat, -nyilvántartás rendje

A Művészeti Iskola bejárati kulcsainak használói körét és a kulcsok kiadását a kulcsnyilvántartás tartalmazza. A kulcsok használatával kapcsolatos felelősségvállalást a kulcsnyilvántartáson a használók aláírásukkal veszik tudomásul.

### 3. Biztonsági berendezés

A biztonsági berendezést (riasztó) azok a személyek kezelik, akik az iskola bejárati kulcsával rendelkeznek.

Az iskola zárásáért (a riasztó bekapcsolásáért) az adott napon érvényes órarend szerinti legtovább benn tartózkodó pedagógus a felelős.

#### **4. A benntartózkodás rendje**

##### **a) A vezetők benntartózkodása**

Az iskola nyitvatartási idején belül 10<sup>00</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig az igazgatónak vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

Az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese – előzetesen kialakított beosztás alapján – gondoskodnak arról, hogy személyes jelenlétük a hét valamennyi munkanapján megfelelő időtartamban az épületben biztosított legyen.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a takarító vagy az iskolatitkár, a vezető távozásától az iskola zárásáig az intézmény rendjéért a megbízott tanszakvezető vagy a bent tartózkodó alkalmazottak, valamint a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel.

##### **b) Az alkalmazottak benntartózkodása**

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottainak az intézményben való benntartózkodási rendjét foglalkoztatásuk mértékének arányában a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg.

A pedagógusok heti 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő beosztását a pedagógusok órarendje és az egyéb foglalkozások, programok határozzák meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg. A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve és a munkaköri leírás tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részben a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A részmunkaidőben dolgozó pedagógusok esetében a kötött munkaidő hossza a tanárok munkaszerződésében meghatározottak szerint arányosan csökken.

A pedagógusok munkaidejük kötött részét az igazgató által meghatározottak szerint az intézményben, illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni.

A pedagógus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a tanulókkal való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti az igazgató által meghatározott időkeretben, a tantárgyfelosztás alapján az órarendben részletesen megjelöltek (foglalkozás/tanóra helye,

pontos időbeosztása stb.) szerint. Ettől eltérni kizárólag az igazgató előzetes engedélyével lehet.

A pedagógus kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében a nevelő-oktató tevékenységgel összefüggő, elsősorban órai felkészüléssel tölti, adminisztratív teendőkkel összefüggő feladatokat lát el. A pedagógus a munkaköri leírása szerint, illetve az igazgató utasításának megfelelően köteles a munkavégzés helyén megjelenni.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendjéről az igazgató dönt. A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató úgy állapítja meg, hogy az iskolatitkár, a takarító és a karbantartó fő szabály szerint az iskola székhelyén, a pedagógiai asszisztens az iskola székhelyén és a munkaköréből adódó más helyszíneken látja el a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat.

**d) A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje Az iskola székhely- épületében és a külső telephelyeken folyik az oktatás.**

Az iskola székhelyépületében a növendékek tanórájuk kezdete előtt, vagy ha szükséges, annak befejezése után, a folyosón tartózkodnak. Ezidő alatt kötelesek az iskola házirendjében foglaltak szerint a tanórák zavarása nélkül, kulturáltan viselkedve várakozni. Kötelesek a rendre és a tisztaságra vigyázni, maguk után a szemetet, a szelektív hulladékgyűjtés elvárásainak megfelelően a megfelelő szemetesben elhelyezni.

Az iskola pedagógusai figyelemmel kísérik a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkednek.

Az iskola telephelyein együttműködési megállapodások biztosítják az oktatáshoz szükséges helyiségeket. Növendékeink és tanáraink csak az oktatás időtartamára veszik igénybe a befogadó intézmény meghatározott helyiségeit. Ennek megfelelően az iskolánk tanulóinak oktatása a befogadó intézmény működését nem zavarja.

A tanítási órák az órarend és a házirendben meghatározott rend szerint zajlanak. A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait a házirend tartalmazza.

**e) A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók, és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

A szabályozás a mindenkori telephelyen az adott befogadó intézmény szabályai (Házirend) érvényesek.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- A tanítási órák látogatására az igazgató és az oktató pedagógus engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők gyermekeiket bekísérhetik az iskola épületébe és a folyosón megvárhatják a tanítási óra végét. Az iskola házirendjének betartása ezidő alatt rájuk is vonatkozik.
- A hivatalos ügyek intézése a székhelyen lévő irodában történik hétfőtől péntekig 9.00 – 16.00 óra között.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.
- Amennyiben az intézményben valamely hatóság ellenőrzést végez, az igazgató képviseli az intézményt, ő írja alá az ellenőrzésről készült jegyzőkönyvet. Ha az igazgató akadályoztatva van, az igazgató írásban megbízza az intézményben alkalmazott pedagógusok egyikét az eljárásban való részvétellel, képviseléssel.
- A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt, kivéve, ha az óralátogatást hivatalos ellenőrzés keretében végzik az arra jogszabályban felhatalmazott személyek.

## **5. A létesítmények és helyiségek használati rendje**

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

### **a) Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős**

- az iskolaépület állagának megőrzéséért,
- az iskola helyiségeiben a berendezési tárgyak épségéért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a takarékos energiafelhasználásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanteremben utolsóként tanító pedagógus kötelessége az ablakok ellenőrzése, a villany lekapcsolása és a teremajtó bezárása.

A riasztó bekapcsolása, a bejárati ajtók ellenőrzése minden esetben értelemszerűen az utolsó benn tartózkodó kötelessége.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő órái után növendék csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. Idegen személy az intézmény területén csak engedéllyel tartózkodhat.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

## **6. A tanulók által az iskolába be nem vihető tárgyak (tiltott eszközök) köre**

- a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz (2. melléklet)
- b) azon tárgy, amelynek birtoklása büntetendő (Btk. és a 2012. évi II. trv. szerint)
- c) a tizenharmadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék: alkohol, dohánytermék, kábítószer

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló az intézmény területén olyan tiltott tárgyat tart a birtokában, amelynek birtoklása büntetendő, akkor a szabályok betartását a pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazott jogosult ellenőrizni, azzal, hogy felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg értesíti az intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt, az általános rendőri szervet és a tanuló szülőjét.

## **7. A használatában korlátozott eszközök**

Használatában korlátozott tárgynak minősül

a) a tanítási nap folyamán

b) a foglalkozások, tanórák ideje alatt – ideértve az intézményben töltött időt is

a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

A használatában korlátozott tárgy az intézménybe bevihető, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási órák megkezdése előtt az órát tartó pedagógusnak leadja, aki azt a tanteremben elzárja. A tanóra végeztével a pedagógus a növendéknek az eszközt visszaadja.

## **8. Pedagógusok által az órákra bevihető tárgyak korlátozása**

Az iskolába a szabványoknak megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be.

A pedagógusok a védő-óvó előírások figyelembevételével vihetnek be általuk készített, használt pedagógiai eszközöket a foglalkozásokra, illetve a tanítási órákra.

A pedagógus mobiltelefonját tanórán nem használhatja magánügyben (telefonálásra, szöveges üzenet írására, olvasására). Amennyiben szükséges, a szakórához kapcsolódva (metronóm, szakmai információ megszerzése, KRÉTA napló használata stb.) alkalmazhatja.

## **9. Az egészséges életmódra, a környezettudatosságra nevelés**

Az egészséges életmódra nevelés általános tájékoztatás keretében, tanári példamutatással, tanórán és tanórán kívüli programok keretében, a programokhoz kapcsolódó, tudatos értékválasztásra ösztönző módon valósul meg.

Iskolánkban szelektíven gyűjtjük a hulladékot, törekszünk az energia- és anyagpazarlás elkerülésére. Az eldobható műanyagpalackok helyett ösztönözzük a kulacsok használatát, az iskolai taneszközök (kották, próbaruhák, táncos cipők,...) tovább örökítését.

Külön is hangsúlyt fektetünk és lépéseket teszünk a növendékeink zenei tevékenységének egészségmegőrző szemlélete, ennek megismertetése és elterjesztése érdekében. Tanáraink a zenei képzés keretei között a tanítási órák programjába beépítve tanítják meg a Kovács-módszer (zenei munkaképesség-gondozás) ide vonatkozó alapelveit a növendékeknek.

Képzőművészeti tanszakunkon a tananyag része a különféle anyagok pontos ismerete és felelősségteljes használata. Környezettudatos felhasználásuk, az újrahasznosítás és a takarékoság elve maximálisan érvényesül.

Néptánc tanszakunkon tanáraink különös figyelemmel kísérik minden tanuló testalkatának fejlődését, mozgását. Az órákon alkalmazott feladatok is a növendékek testi-mozgásszervi fejlődését segítik elő, mozgáskultúrájuk gazdagítását szolgálják. Cél a testtudat fejlesztése, mely által a növendék megismeri saját testi adottságait, figyel az egészségére, a túlterhelés megelőzésére.

## **10. Iskolai könyv-, kotta-, zenemű- és eszköztár (hangszerek, viseletek)**

Az iskolai könyv-, kotta-, zeneműtár, stb. az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja. Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására.

A könyvtár-eszköztár állományának gyarapításáról, nyilvántartásáról, a kölcsönzés rendjének kialakításáról a pedagógiai asszisztens, az iskolai felszerelések, technikai eszközök nyilvántartásáért az iskolatitkár, a hangszerek nyilvántartásáért a hangszeres főtárgytanár és a pedagógiai asszisztens együttesen felelősek.

A néptáncosok viselettáráért az iskola néptáncpedagógusa felelős.

A pedagógiai asszisztens feladata továbbá az iskolai rendezvények dokumentálása, az iskolával kapcsolatos dokumentumok gyűjtése és archiválása.

A tanév végén a tanulóknak tartozásait rendezniük kell. Az elveszett vagy vissza nem szolgáltatott könyvtári tulajdonú könyvet, kottát, eszközt, hangszert, ruházatot a folyó kereskedelmi áron kell megtéríteni.

### **11. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezésért felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

#### **a) Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei**

- Az iskola Karácsonyi/Adventi Műsora
- Összművészeti fesztivál
- Népdaléneklési verseny
- Billentyűs Találkozó
- Néptáncosok Napja – Térségi Néptáncverseny
- Tanári koncert
- Ránki koncert
- „Pünkösdlő” (Év végi néptánc vizsga)
- Növendékhangversenyek, tanszaki közös órák
- Év végi képzőművészeti kiállítás
- ~~Bizonyítványosztó~~ Tanévzáró hangverseny

Az iskola logója szerepel az iskola honlapján, facebook oldalán, az iskola által kiállított dokumentumokon, plakátokon, szórólapokon, emléklapokon, okleveleken.

### **12. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben (betegség, iskolai elfoglaltság, közlekedési nehézségek) maradhat távol a főtárgyi és a kötelező tárgyi órákról, foglalkozásokról. Az órarend szerinti foglalkozásokról való távolmaradást 8 napon belül igazolni kell. Igazolást a szülő, az orvos, az iskola (általános iskola, középiskola) pedagógusa adhat. A mulasztásokat és azok igazolását az elektronikus naplóba is be kell vezetni.



Ha az igazolatlan mulasztások ismétlődnek, a szaktanár köteles a tanulót és szüleit annak következményeire legalább 2 alkalommal írásban figyelmeztetni.

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

### **13. Térítési díj, tandíj megállapításának és befizetésének rendje**

A Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ térítési és tandíj szabályzata rögzíti a művészeti iskolákban fizetendő térítési és tandíj összegét, az adható kedvezmények igénylésének módját és mértékét.

A fenntartó rendeletében rögzítettek szerint megállapított térítési díjat félévenként (október 15-ig és március 15-ig) kell befizetni.

Intézményünkben a növendékek készpénzben, a főtárgy tanáraiknak, vagy a KRÉTA felületen keresztül utalással fizethetik be a térítési díjat.

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

A térítési díj, tandíj meg nem fizetése a tanulói jogviszony megszüntetését vonja maga után.

A térítési díj következő évi változásáról minden tanév május 31. napjáig a szülőket és a tanulókat tájékoztatni kell.

### **14. A tanítási órák rendje**

#### **a) A tanítás helye:**

- A Művészeti Iskola székhely-épülete, az Ács Károly Művelődési Központ,
- a Szigetszentmártoni Általános Iskola, a Ráckevei Árpád Fejedelem és a Szent Imre Katolikus Általános Iskola és a Szigetbecsei Általános Iskola kijelölt tantermei.

#### **b) A tanítás ideje:**

A tanítás hétfőtől péntekig reggel 8<sup>00</sup> órától este 20<sup>00</sup> óráig tarthat. Kivételesen (pl. felnőtt tanulók esetében), ahol ezt a működési körülmények lehetővé teszik, az igazgató a tanítást reggel 7<sup>30</sup> - este 20<sup>30</sup>-ig, illetve tanórák pótlása céljából hétvégén is engedélyezheti.

### **c) A tanítás rendje**

Az iskolában folyó szakmai munka rendjét, beosztását, időtartamát - tanszakonkénti tantervét és óratervét - külön jogszabály írja elő.

A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek iskolájuk tanítási óráival, illetőleg munkaidejükkel.

A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit - ha lehetséges - kapcsoljuk a kötelező tantárgyi órákhoz.

A csoportos órákat szünet közbeiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben - a helyi körülményektől függően - az igazgató másként is rendelkezhet.

A távollakó tanulók esetében, illetve ha ezt a tanulók egyéb iskolai elfoglaltsága vagy tanteremhiány indokolja, a csoportos órák - a kis-előkészítő, előkészítő, és a "B" tagozatosok óráinak kivételével - heti egy alkalomra összevonhatók.

A megtartott hangszeres, szolfézs, illetőleg a kötelező tárgyi órákat a KRÉTA e-naplóban adminisztrálni kell.

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

A tanár köteles a tanítási idő előtt 10 perccel a tanítás helyszínén megjelenni.

A művészeti iskolába más helyszégből bejáró tanulók számára a tanítás előtt és a tanítás után a közlekedési eszközök indulásáig megfelelő (télen fűtött) feltételt kell biztosítani. (Folyosói előtér)

### **d) A tanulók száma, a csoportok létszáma**

A tanulók létszámkeretét (felvett tanulók száma) a hatályos rendelkezéseket és a tantervet (óratervet) figyelembe véve kell meghatározni. A csoportok számát tanévenként a fenntartó engedélyezi.

Ahol ez tanulmányi szempontból indokolt (pl. a zenei pályára készülők esetében) az igazgató a fenntartó jóváhagyásával kisebb létszámú csoportok (egyéni) foglalkozását is engedélyezheti.

## **15. Tanítási órák időtartama**

- 45 perces tanítási órák:
  - az előkészítő, a szolfézs, a zeneelmélet, a zeneirodalom, zenetörténet és az egyéb elméleti tantárgyak órái
  - a néptánc és a képzőművészet tagozat tanórái,

- a zenekari óra, a kamarazene, a tehetséggondozás és a kórus
- egy (60 perces) tanórának számít:  
a főtárgy "A" tagozat 2x30 perces órája
- egy (90 perces) tanórának számít:  
a főtárgy "B" tagozat 2x45 perces órája
- 30 perces tanórának számít:  
a B-tagozatos kötelező zongora óra

Lehetőség van a tanulók tehetségéhez, felkészültségéhez igazodóan eltérő hosszúságú órák meghatározására, de az összes foglalkozási idő nem haladhatja meg a 300 percet.

### **16. A Művészeti Iskola tanítási óráinak látogatása**

A tanítási órák, egyéb foglalkozások látogatására jogosultak:

- az intézmény vezetői, tanszakvezetők
- az Oktatási Hivatal által megbízott szakértők
- a fenntartó képviselője.

### **17. A tanórán kívüli foglalkozások formái**

#### **a) Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, külföldi utak**

Az alapfokú művészeti iskolában *tanulmányi kirándulásnak* minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a hangversenyeken és az operaelőadásokon való részvétel, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások szervezett látogatásai.

A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat munkatervben rögzíteni kell. A felkészítő tanár ezeken az eseményeken – mint az iskolai ill. óvodai bemutatókon, foglalkozásokon is - munkaidejének felkészülési része terhére vesz részt, vállal felelősséget növendékeiért.

Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az általános- és középiskola, illetve az alapfokú művészeti iskola igazgatójának hozzájárulása szükséges.

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább 2 főt. A kísérőtanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért.

Ha a tanuló szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell szaktanára részvételét.

Önként jelentkező szülők kísérőül bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.

A kirándulás alkalmával, ha a csoportok az iskola székhelyét elhagyják, az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelést magukkal kell vinni.

A kirándulások költségeit - a szülők meghallgatásával - úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék. Törekedni kell arra, hogy szociális helyzete miatt vagy anyagi okból egy növendék se maradjon távol a kirándulásról.

A részvételi költségek csökkentés érdekében külső források bevonását is szorgalmazni kell. Az aktuális pályázati lehetőségek nyomon követéséért, azok szakmai programjának elkészítéséért – az igazgatóval való folyamatos kapcsolattartás mellett – az igazgatóhelyettes vagy a feladatra kijelölt vagy azt vállaló pedagógusok felelősek.

Iskolai szünetben (nyári, téli, tavaszi) az alapfokú művészeti iskola önállóan vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen zenei, művészeti alkotó, felkészítő táborokat szervezhet. A költségeket az iskola, a rendező szervek, illetve a résztvevők közösen viselik. A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni. A tanulók a kirándulásokon és a táborokban önkéntesen vesznek részt.

## **b) A tanulmányi, szakmai versenyek**

A szakmai versenyek célja a kiemelkedő teljesítményekre való ösztönzés.

A versenyek formái: iskolai, tankerületi, térségi, országos versenyek.

A versenyek tervezése az éves munkatervben történik, ahol a saját szervezésű versenyek esetében a szervezés feladatait és felelőseit is rögzítik.

Az iskola saját szervezésű versenye a Népdaléneklő verseny, illetve a Ráckeve Művészetoktatásáért Alapítvánnyal közösen elindított Néptáncosok Napja - Ifjúsági Szólótánc Fesztivál.

Az Oktatási Hivatal megbízásából, partneriskolaként a művészeti iskolák számára meghirdetett országos tanulmányi versenyek területi elődöntőinek lebonyolításában veszünk részt: néptánc (szóló és páros) és hegszeres zenei területen.

Az igazgató - a szakmai tanácsadók bevonásával - ellenőrzi, hogy a területi, országos versenyeken csak olyan tanulók induljanak, akik - elért eredményeik, készségük alapján - méltón képviselik a Művészeti Iskolát.

A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, helyi vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

#### **c) Növendékhangversenyek - tanári hangversenyek**

A növendék-bemutató hangversenyek (belépődíj nélkül) és nyilvános hangversenyek ( a Művészeti Iskola épületében vagy más helyiségben meghirdetett műsorral, belépődíjjal) rendezhetők.

Az iskola által szervezett nyilvános hangversenyen való szerepléshez a szülői hozzájárulást megadottnak kell tekinteni.

#### **d) Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatszere látogatások**

Az iskola igazgatójának engedélyével az iskolai munkaterv alapján az iskola tanárai és tanulói tapasztalatszere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, hangversenyeket, közös fellépéseket szervezhetnek. Ennek költségeit a meghívó felek kölcsönös megállapodásainak alapján határozzák meg. Amennyiben a belföldi és külföldi utazásra az irányító szerv vagy impresszárió megbízása alapján kerül sor, a költségek térítése a megbízót terheli.

### **18. E-napló**

A KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) egy elektronikus napló (e-napló) rendszer, amelyet a magyar köznevelési intézmények használnak. A rendszer célja, hogy digitálisan kezelje az iskolai adminisztrációval kapcsolatos feladatokat, és ezzel megkönnyítse a tanárok, diákok, szülők és iskolai adminisztrátorok munkáját.

### **a) A KRÉTA rendszer több funkciót is kínál**

1. Elektronikus napló: A tanárok rögzíthetik a tanulók órarendjét, hiányzásait, érdemjegyeit, és egyéb fontos információkat. Ez lehetővé teszi a könnyű hozzáférést és nyomon követést. Az adott hónap naplózására a következő hónap 5-éig van lehetősége a pedagógusnak.
2. Üzenetküldés és kommunikáció: A rendszerben a tanárok, diákok és szülők közvetlenül kommunikálhatnak egymással. Ezzel a funkcióval az értesítések, figyelmeztetések, és egyéb fontos információk gyorsan eljuthatnak a megfelelő címzettekhez.
3. Szülői hozzáférés: A szülők betekintést nyerhetnek gyermekeik tanulmányi előmenetelébe, hiányzásaihoz és egyéb iskolai tevékenységeihez. Ez elősegíti a szorosabb kapcsolatot az iskola és a család között.
4. Digitális oktatási anyagok: A tanárok feltölthetik és megoszthatják az oktatási anyagokat, házi feladatokat és egyéb tananyagokat a diákokkal.
5. Értékelések és visszajelzések: A tanárok részletes visszajelzést adhatnak a diákok teljesítményéről, ami segíti a diákokat abban, hogy jobban megértsék erősségeiket és fejlesztendő területeiket.
6. Jelentések és statisztikák: Az iskolai adminisztráció számára a rendszer lehetőséget biztosít különböző jelentések és statisztikák készítésére, amelyek segítségével könnyebben nyomon követhetők az iskola működésével kapcsolatos fontos adatok.

### **b) Belépés**

Iskolánk naplója a <https://klik040003001.e-kreta.hu/> oldalon érhető el.

#### **a) Belépési adatok tanulók részére**

A felhasználónév tanulók esetében a tanuló úgynevezett oktatási azonosítója (11 jegyű szám), a kezdő jelszó a tanuló születési ideje számjegyekkel megadva. Az év 4 számjegy, a hónap és a nap minden esetben 2 számjegy (ha kell baloldalt 0-val kiegészítve), köztük kötőjelekkel.

(pl.: 2002-03-09)

Az első bejelentkezés után fokozottan ajánlott a jelszót megváltoztatni az illetéktelen bejelentkezések elkerülése érdekében.

#### **b) Belépés adatok szülők/gondviselők részre**

A gondviselők részére, az intézményi adminisztrátorok közreműködésével, a KRÉTA rendszer elküldi e-mailben a belépéshez szükséges felhasználónevet és jelszót. A növendék mindkét szülőjének joga van (ezzel ellentétes bírósági határozat hiányában) gyermeke adatait a KRÉTA e-naplóban megnézni, arról információt szerezni.

KRÉTA Ellenőrző alkalmazás mobil készülékekre

Az alkalmazások segítségével a diákok és a szülők Androidos okostelefonon vagy táblagépen keresztül tekinthetik meg az elektronikus naplóban lévő adataikat. Az elektronikus ellenőrzőkönyv alkalmazás közvetlenül az iskolai elektronikus naplóból olvassa ki az adatokat, azonnal naprakész információkat jelenít meg, felhasználói beavatkozás nélkül.

## **19. A tanulók felvétele és értékelése**

### **a) A tanulók felvétele**

A felvételi meghallgatásokat, a beiratkozásokat június elején kell megtartani. Szeptember első hetében az esetleges üres helyek betöltésére pótfelvételi vizsgát lehet tartani.

Új tanuló felvételéről az igazgató - a felvételi bizottság javaslatát és az iskola engedélyezett tanulói létszámát figyelembe véve - dönt.

A felvétel eredményét írásban vagy az iskola hirdetőtábláján kell a tanulókkal és a szülőkkel, gondozójukkal (a továbbiakban szülő) közölni.

Ha egy tanszakra több jelentkező van, mint férőhely, a jelentkezőket az alkalmassági vizsga eredménye és az alkati megfelelés alapján kell rangsorolni. A tanulók osztályba sorolására - felvételi vizsgán nyújtott teljesítményük alapján - a felvételi bizottság tesz javaslatot.

A főtárgy, a kötelező tárgy és a választható tárgy osztályba sorolása eltérhet egymástól.

### **b) A tanuló értékelése**

A pedagógus a tanuló tudását, teljesítményét tanítási év közben rendszeresen (havonként) érdemjeggyel értékeli. A középiskolás és a felnőtt tanulók értékelésénél a havi osztályzattól el lehet tekinteni.

A tanév folyamán a tanulók munkáját úgynevezett részjegyekkel is értékelhetik.

A részjegyeket célszerű egy-egy kisebb feladat elvégzésére ösztönző céllal adni, és nem feltétlenül törvényszerű, hogy a havi átlagjegy a részjegyek középátlaga legyen, azonban nevelési és pedagógiai szempontból nem szerencsés, ha a részjegyek és a havi átlagjegy között nagy az eltérés.

Az osztályzás, a tantervi követelmények, valamint a tanulók gyakorlati és elméleti eredményeinek egybevetése alapján történik:

- A főtárgy, a szolfézs, a zeneelmélet tárgyak, valamint a művészeti tanszakok esetén a főtárgy és a kötelező tárgyból adható érdemjegyek: *jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1)*.
- A zenei előképző, hangszeres és művészeti előképző, a kórus, a kamarazene, és a zenekar tantárgyak esetén: *kiválóan teljesített, jól teljesített, megfelelő teljesített, felzárkóztatásra szorul*.

Az érdemjegyekről a tanuló szülője és a felnőtt növendék a KRÉTA felületről, illetve a tájékoztató füzet útján tájékozódhat.

### **c) A félévi és a tanév végi osztályzás**

A tanulók munkáját - kivéve a hangszeres és művészeti előképző tanulóit - félévkor és a tanév végén osztályozni kell. A félévi, illetve a tanév végi osztályzatnak a tanuló félévi, illetve egész évi munkáját, valamint a félévi meghallgatás és a tanév végi beszámolón mutatott teljesítményét kell tükröznie. Az első félévi értékelést főtárgyi meghallgatások, bemutatók előzik meg.

A tanév végén hangszeres főtárgyból, hangszeres előképzőből, az adott művészeti szakból, valamint szolfézsból, zeneelméletből bizottság előtt beszámolót kell tenni. A beszámolón az érdemjegyet a főtárgy tanárának javaslata alapján a bizottság állapítja meg. A bizottság elnöke az igazgató vagy megbízottja (igazgatóhelyettes, szaktanácsadó, tanszakvezető). A bizottság tagjai: a tanuló főtárgy tanára és még legalább egy, lehetőleg azonos vagy rokon szakos tanár. Ha a nevelőtestületben több azonos szakos tanár van, lehetőleg valamennyi vegyen részt a beszámolón.

Tanév végén a tanulók az év során végzett munkájukról - kamarazene, kórus, zenekar, illetve képző- és iparművészet, néptánc tanszakon - hangverseny, kiállítás, színpadi előadás keretében adnak számot.

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 tanév végi beszámolón igazoltan nem vett részt.



A tanév végi beszámolóra nem bocsátható, illetve nem osztályozható az a tanuló, akinek a tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám egyharmadát, kivéve, ha a tananyagot elsajátította és nevelőtestületi engedéllyel beszámolót tesz. Folyamatos, egymást követő három hiányzás esetén a szülőket értesíteni kell.

Az osztályzatokat félévkor számjeggyel a tájékoztató füzetbe, év végén a naplóba, a törzslapra és bizonyítványba szómegjelöléssel és számjeggyel, illetve hangszeres és művészeti előképző, zenekar, kamarazene, kórus tárgyak esetében az előírt szöveges minősítéssel kell bejegyezni.

#### **d) Szorgalom**

A főtárgyban és a kötelező tárgyban tanúsított szorgalmat havonként folyamatosan értékelni kell. Erről a szülők és tanulók az elektronikus napló útján kapnak értesítést.

A szorgalom minősítésére 4 fokozatot kell használni:

példás (5),

jó (4),

változó (3),

hanyag (2).

A szorgalom minősítését félévkor szám- és szómegjelöléssel, tanév végén pedig a naplóba, a törzslapra, valamint a bizonyítvány megfelelő rovatába kell bejegyezni.

3 órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén "változó" minősítésnél jobb nem adható.

### **20. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája**

A tanulóknak jogaik gyakorlásához az iskolától minden szükséges információt meg kell kapniuk. A tanulónak joga van tudni nevelői értékelő véleményét munkájáról, szorgalmáról, magatartásáról /a pedagógiai programban foglaltak alapján/.

Az igazgató felelős az objektív, tényszerű tájékoztatásért, a megfelelő tájékoztatási forma megválasztásáért.

Iskolánk a jogszabályokban előírt tájékoztatási kötelezettségének a következőképpen tesz eleget:

- A tájékoztatás hagyományos rendje iskolánkban: faliújság, honlap, a növendék ellenőrzője, KTÉTA e-napló, a szülő megkeresése szóban vagy írásban, plakát az iskola utcai ablakában, stb.
- Személyesen információ kérhető az igazgatótól, az igazgatóhelyettestől, a szaktanároktól és az iskolatitkártól.

A Házirendről, a munka-, baleset- és tűzvédelmi előírásokról, a járványveszély idején követendő protokollról a tanév első óráján a főtárgy tanára tájékoztatja a növendéket.

Az iskola a tanulóval kapcsolatos döntéseit írásban közli a tanulóval és a szülővel.

## **21. A tanulók jutalmazásának elvei és formái**

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

### **a) 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, az iskolának dicsőséget jelentő országos, regionális, megyei vagy helyi versenyen elért kiemelkedő eredményért, valamint félévkor és a tanév végén elért kiváló tanulmányi eredményért. (oklevél, könyvjutalom)
- Tankerületi Igazgatói Dicséret adható a több éven át magas színvonalon teljesítő növendéknek. (oklevél és emlékplakett)
- Ránki Diák díj kitüntetés adható a több éven keresztül jó tanulmányi eredményű, kimagasló teljesítményt nyújtó, versenyeken is induló tanulónak. (oklevél és tárgyjutalom)

A dicséretet a tájékoztató füzetbe, az e-naplóba, illetve az év végi bizonyítvány és a törzslap jegyzet rovatába be kell jegyezni.

Az igazgatói dicséretben, kiváló tanuló kitüntetésben részesült tanulót az igazgató oklevéllel, könyvvel vagy más módon is megjutalmazhatja.

## **b) Tanulói közösségek, csoportok jutalmazásának alapelvei**

A kiemelkedő eredményt elért tanulói csoportok, közösségek, együttesek igazgatói dicséretben, csoportos jutalmazásban is részesíthetők (tárgy-, könyvjutalom, csereszereplés, táborozás).

## **22. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

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

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- szóbeli figyelmeztetés
- szaktanári vagy igazgatói írásbeli intés

### **a) A szaktanári figyelmeztetés vagy írásbeli intés adható**

A főtárgy, illetve kötelező tárgy követelményeinek nem teljesítése, a sorozatos felszerelési hiány, foglalkozáson előforduló többszöri fegyelmeztetlenség miatt, a házirend enyhébb megsértéséért, igazolatlan mulasztás miatt adható.

### **b) Igazgatói írásbeli intés**

A körülmények mérlegelésével a szaktanár kezdeményezheti.

A növendékkel szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályait a Házirend tartalmazza.

## **23. Felnőttoktatás**

Az alapfokú művészeti iskola felnőttoktatást szervezhet a nem tanköteles korú tanulók, illetve a 18. életévüket betöltők számára. Az iskola igény esetén körzeten kívüli tanulókat is felvehet. A foglalkozások időpontját a tanulóval egyeztetve a szaktanár határozza meg.

A felnőttoktatásban résztvevőkre az alapfokú művészeti iskolára vonatkozó szabályok kötelező érvényűek.

## **24. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás tulajdonjogára vonatkozó szabályok**

A Ránki György Művészeti Iskolában előállított dolog, alkotás elkészítéséhez az alapanyagokat és egyéb feltételeket az iskola biztosítja, így az előállított termékek, dolgok, tanulói munkák az intézmény tulajdonába kerülnek, azokat archiválja, kiadványokon, bemutatókon azokat felhasználhatja.

Az előállított tanulói alkotásokat nem értékesíti, így bevétel nem keletkezik.

## **VI. A intézményi óvó-védő előírások**

Az iskola minden munkavállalója és növendéke számára biztosítja a biztonságos körülmények közötti és egészséges környezetben történő munkavégzést és tanulást. Védelmet biztosít a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

A tanárok és a növendékek együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért.

### **1. Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében**

- Iskolánk pedagógusai minden tanév első tanóráján a növendékeknek általános balesetvédelmi oktatást tartanak. Ezt a KRÉTA e-naplóban is dokumentálni kell.
- Külön balesetvédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, növendékhangverseny, stb)
- A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
- A tanulók csak olyan eszközöket használhatnak, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.
- A tanulók nem viselhetnek egyes foglalkozások alatt ékszert (gyűrűt, karkötőt, nyakláncot), vagy olyan ruházatot, amely baleseti veszélyforrás lehet.
- A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell és a tanuló felügyeletéről az oda- és visszajutás közben és a foglalkozáson is az iskola gondoskodik.

## **2. Az iskolai alkalmazottak feladatai tanulói baleset esetén**

- Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani, és a sérültek további ellátását elősegíteni. Az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák az elsősegélynyújtó helyen, a titkárságon vannak elhelyezve.
  - A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- A tanulóbaesetek bejelentése a növendékek és a pedagógusok számára is kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.
  - Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet, kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset.
  - A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket, végre kell hajtani.
  - A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által megbízott iskolatitkár végzi.
- Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

## **3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján**

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet, kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

- A munka- és balesetvédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

## VII. INTÉZKEDÉSEK RENDKÍVÜLI HELYZET ESETÉN

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, szélvihar stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- járványhelyzet.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.
- járványhelyzet esetén a fenntartó Szigetszentmiklósi Tankerületi Központot.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a munkavédelmi-, ill. tűzvédelmi szabályzatban rögzített módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó

gyermek/tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

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

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,



- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „**Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)**” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- nevelőtestületi szoba
- iskolatitkári iroda
- igazgatói iroda

Járványok esetén az intézmény **Járványügyi intézkedési tervének** megfelelően kell eljárni.

## VIII. INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK, NYILVÁNTARTÁSOK

### **1. Az intézmény kiadmányozási joga**

A kiadmányozás joga az igazgatót illeti meg. Az intézményben bármilyen területen keletkező dokumentumok, iratok, kiadványok továbbküldésének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

A kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhatja alá.

Az igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat,
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket,
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az iskola fenntartója maga számára nem tartotta fenn;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat;

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes, vagy az igazgató által - aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott - írásos nyilatkozatban megjelölt magasabb vezetői beosztású alkalmazottja az intézménynek.

### **2. A képviselet szabályai**

Az intézményt a hatóságoknál és minden külső szervnél az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes képviseli.

E munka keretében a következőket látja el:

Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében:

- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és a más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával,
- valamint a munkáltatói jogkörrel összefüggésben.

Az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazottja útján:

- Hivatalos ügyekben a települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt .
- Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során a nevelési-oktatási intézményben működő fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai közösségekkel .
- Más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény külső és belső partnereivel folytatott .

Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól, fenntartó, működtető döntés vagy külön utasítás rendelkezik

### **3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

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

#### **a) Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.**

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős

miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)

Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)

Az elektronikus iratokat az iskolatitkár számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az iskolatitkár a felelős.

#### **4. Adatkezelés**

A 2018. május 25. napjától alkalmazandó, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló 2016/679/EU rendelet alapján módosított Adatkezelési Szabályzat alapján is történik.

##### **a) A tanulók nyilvántartható adatai**

A közoktatási intézmények a gyermekek, tanulók személyes adatait csak pedagógiai célból, a közoktatási törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

### **b) Az adatok személyhez kötöttek**

Ezért az érintett személy hozzájárulása nélkül az adat közlésre csak az jogosult és annak részére, akit a törvény az adatkezelésre feljogosít, illetve, akihez a törvény alapján továbbítani lehet. Az érdemjegyek és osztályzatok személyes adatnak minősülnek. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

### **c) Az adatok továbbítása**

Az adat továbbítására az intézmény vezetője a jogosult, felhatalmazást adhat arra, hogy az adatok meghatározott körét más személy, a helyettes vagy más alkalmazott továbbítsa, illetve meghatározza, hogy a pedagógus a tanuló adatait milyen formában közölheti a szülővel.

Valamennyi adat továbbítható a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére. A többi adat a Kt. 2. számú mellékletében felsoroltak szerint.

A kívülről jött írásos megkeresésre az igazgató állapítja meg, hogy az adott adat továbbítható-e vagy sem, illetve hogy az adott adat közléséhez szükséges-e az érintett beleegyezése vagy sem.

A tanulók adatait a pedagógusok a következő módon közölhetik a szülővel: írásban, szóban, ellenőrzőben, bizonyítványban.

### **d) Az adatok kezelése**

Az érdemjegyek és osztályzatok személyes adatnak minősülnek, ezért az azokat tanúsító okmányok biztonságos elhelyezéséről gondoskodni kell. Az iskolában év közben használt – tanuló adatait tartalmazó – naplók, begyűjtött füzetek elhelyezése zárható helyiségben vagy zárható szekrényben szükséges. A Kt. 2. számú mellékletben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára, személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

**e) Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.**

A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba. Az iskola a beíráskor közokirat alapján veszi nyilvántartásba a tanuló személyi adatait, s azokat az adatvédelmi előírásoknak megfelelően őrzi. A tanuló személyes adatait, családi és utónevét a valóságnak megfelelően tartja nyilván. Nevét egyetlen hivatalos dokumentumában (anyakönyv, törzskönyv, osztályozó napló) sem változtathatja meg, nem ferdítheti el, nem rövidíti le, nem alakíthatja át becenévvé.

**A tanulóról készült fotó szerepeltetése az iskola honlapján és prospektusaiban a tanuló vagy a szülő, vagy a törvényes képviselő hozzájárulásával lehetséges. Mindezek törlésére nem vonatkozik az öt éves határidő. A tanuló vagy a szülő vagy a törvényes képviselő írásban kérheti valamely kép törlését a honlapról vagy a facebook oldalról.**

## IX. MELLÉKLETEK

1. Munkaköri leírás minták:
  - zenetanár: egyéni hangszeres
  - zenetanár: csoportos
  - néptánc tanár
  - képzőművész tanár
  - iskolatitkár
  - pedagógiai asszisztens
  - takarító
  - karbantartó
  
2. Kiegészítő munkaköri leírások:
  - igazgatóhelyettes
  - tanszakvezető
  
3. A közbiztonságra különösen veszélyes eszközök
  
4. Ránki Díj odaítélésének szabályzata:
  - Ránki Diák-díj
  - Ránki Pedagógiai-díj
  - Ránki Támogatói-díj



Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ

II. MUNKAKÖRI LEÍRÁS

<b>Munkáltató megnevezése:</b>	Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ PD0101
<b>Szervezeti egység megnevezése:</b>	Ránki György Alapfokú Művészeti Iskola Ráckeve
<b>Foglalkoztatott neve:</b>	
<b>Munkakör megnevezése:</b>	Szakmai tantárgyat tanító tanár
<b>Beosztása:</b>	
<b>Besorolása:</b>	
<b>Kinevezés / kinevezés módosítás kelte:</b>	
<b>FEOR szám:</b>	2431
<b>Kinevezési okirat / kinevezés módosítás száma:</b>	
<b>Munkavégzés helye:</b>	<b>Munkaidő, munkarend<sup>1</sup>:</b> a) teljes munkaidő – részmunkaidő b) munkavégzés helye a kinevezésben foglaltak szerint - Munkaideje felhasználását és beosztását, tanórák, foglalkoztatások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. - Heti kötelező óraszám: .... óra, melyet a tantárgyfelosztásban foglaltaknak megfelelően lát el az intézményben. - Szabadságot, távollétet részére az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezhet.
<b>A munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	dr. Pálos Annamária, a tankerületi központ igazgatója
	átruházott: -
<b>Közvetlen vezetője:</b>	Sebők Szilvia intézményvezető
<b>Helyettesítését ellátja:</b>	
<b>Helyettesítését ellátó személy neve, munkakörének megnevezése:</b>	
A munkakör betöltéséhez a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 67. § szerint előírt iskolai végzettség, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglalt végzettség/szakképzettség, (büntetlen előélet, magyar állampolgárság, cselekvőképesség)	

<sup>1</sup> A megfelelő rész aláhúzendó.



**A munkakör/beosztás betöltéséhez előírt képzettsége, szakképzettsége, szakképesítése:**

**Egyéb végzettség, képesítés, feltétel** (pl. számítástechnikai ismeretek, nyelvismeret, nemzetbiztonsági ellenőrzés, vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség):

**A munkakör/beosztás ellátásával kapcsolatos fő feladatai**

### **A szaktanár kötelezettségei és feladatai**

- Szakmai munkájában a NAT, a művészetoktatás Alapprogramja, az iskolai pedagógiai program és helyi tanterv alapértékeit képviseli.
- A tanulók életkorához igazodó módszerekkel tanít, hatékony oktatásra és nevelésre törekszik.
- A tanév elején határidőre a követelményeket és az előző év eredményeit figyelembe véve az általa tanított művészeti tárgyra tematikus, éves tanmenetet készít.
- Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában. Távolaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót.
- A tanítási órákra és tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül.
- A pedagógiai program alapján az életkori sajátosságokat figyelembe vevő ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességeik folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja. (zenekar, kamara)
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók otthoni gyakorlását, objektíven és indoklással értékeli.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Tanórán kívüli foglalkozásokat, tanulmányi kirándulásokat, táborokat, versenyeket szervez, vagy közreműködik azok megszervezésében és lebonyolításában.
- Részt vesz az iskola rendezvényein.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat felkészíti és elkíséri őket tanulmányi versenyekre és különböző fellépésekre.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről. Személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- A vezetők utasítása szerint helyettesít.
- Szaktárgyi és pedagógiai szakértelmét állandóan gyarapítja, az új tudományos eredményeket megismeri, a szakmódszertanban tájékozódik. Aktívan részt vesz a szakmai napokon, bemutató órákat tart. Óralátogatás esetén a hospitálást dokumentálja.
- Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Lehetőséget biztosít a szülőknek, hogy tájékozódjanak gyermekük fejlődéséről, fogadóórát, vagy nyílt órát tart. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel a gyermek fejlődése érdekében.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.
- A tanulók teljes adminisztrációját szabályszerűen és határidőre elkészíti (elektronikus napló, órarend, összesítő, törzslap és bizonyítvány)
- A tanulói előmenetelét rendszeresen érdemjeggyel értékeli, de minimum havonta egy érdemjegyet ad a naplóban.

- A tanuló szorgalmát rendszeresen értékeli mind szóban, mind pedig érdemjeggyel a naplóba.
- A tanulói hiányzásokat igazolja, összesíti. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve az ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején növendékei számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, ismerteti a tanév rendjét.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. szaktanári dicséret).
- Hivatali email fiókját naponta ellenőrzi. A fiók elérésével, a levelek fogadásával kapcsolatos gondot haladéktalanul jelzi felettesének.

**A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:**

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.),
- a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és végrehajtási rendeletei,
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtási rendeletei,
- az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként résztvevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ belső irányítási eszközei,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, Házi rendje és egyéb belső irányítási eszközei.

**Záradék:**

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.  
A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

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

**Kelt: Ráckeve. 2024.....**

.....  
**foglalkoztatott**



Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

<b>Munkáltató megnevezése:</b>	Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ PD0101
<b>Szervezeti egység megnevezése:</b>	Ránki György Alapfokú Művészeti Iskola Ráckeve
<b>Foglalkoztatott neve:</b>	
<b>Munkakör megnevezése:</b>	Szakmai tantárgyat tanító tanár
<b>Beosztása:</b>	Szolféztanár
<b>Besorolása:</b>	
<b>Kinevezés / kinevezés módosítás kelte:</b>	2024.01.24.
<b>FEOR szám:</b>	2431
<b>Kinevezési okirat / kinevezés módosítás száma:</b>	
<b>Munkavégzés helye:</b>	<b>Munkaidő, munkarend<sup>1</sup>:</b> a) teljes munkaidő – részmunkaidő b) munkavégzés helye a kinevezésben foglaltak szerint: feladatellátási helye: - Munkaideje felhasználását és beosztását, tanórák, foglalkoztatások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. - Heti kötelező óraszám: .. <b>óra</b> , melyet a tantárgyfelosztásban foglaltaknak megfelelően lát el az intézményben. - Szabadságot, távollétet részére az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezhet.
<b>A munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	dr. Pálos Annamária, a tankerületi központ igazgatója
<b>átruházott:</b>	-
<b>Közvetlen vezetője:</b>	Sebők Szilvia intézményvezető
<b>Helyettesítését ellátja:</b>	
<b>Helyettesítését ellátó személy neve, munkakörének megnevezése:</b>	
A munkakör betöltéséhez a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 67. § szerint előírt iskolai végzettség, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglalt végzettség/szakképzettség. (büntetlen előélet, magyar állampolgárság, cselekvőképesség)	

<sup>1</sup> A megfelelő rész aláhúzendó.

**A munkakör/beosztás betöltéséhez előírt képzettsége, szakképzettsége, szakképesítése:**

**Egyéb végzettség, képesítés, feltétel** (pl. számítástechnikai ismeretek, nyelvismeret, nemzetbiztonsági ellenőrzés, vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség):

**A munkakör/beosztás ellátásával kapcsolatos fő feladatai:**

**A pedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.**

### **A szaktanár kötelezettségei és feladatai**

- Szakmai munkájában a NAT, az iskolai pedagógiai program és helyi tanterv alapértékeit képviseli.
- A tanulók életkorához igazodó módszerekkel tanít, hatékony oktatásra és nevelésre törekszik.
- A tanév elején határidőre a követelményeket és az előző év eredményeit figyelembe az általa tanított művészeti tárgyra tematikus, éves tanmenetet készít.
- Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót.
- A tanítási órákra és tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül.
- A pedagógiai program alapján az életkori sajátosságokat figyelembe vevő ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességeik folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók otthoni gyakorlását, objektíven és indoklással értékeli.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Tanórán kívüli foglalkozásokat, tanulmányi kirándulásokat, táborokat, versenyeket szervez, vagy közreműködik azok megszervezésében és lebonyolításában.
- Részt vesz az iskola rendezvényein.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat felkészíti és elkíséri őket tanulmányi versenyekre és különböző fellépésekre.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről. Személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- A vezetők utasítása szerint helyettesít.
- Szaktárgyi és pedagógiai szakértelmét állandóan gyarapítja, az új tudományos eredményeket megismeri, a szakmódszertanban tájékozódik. Aktívan részt vesz a szakmai napokon, bemutató órákat tart. Óralátogatás esetén a hospitálást dokumentálja.
- Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Lehetőséget biztosít a szülőknek, hogy tájékozódjanak gyermekük fejlődéséről, fogadóórát, vagy nyílt órát tart. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel a gyermek fejlődése érdekében.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.
- A tanulók teljes adminisztrációját szabályszerűen és határidőre elkészíti (elektronikus napló, órarend, összesítő, törzslap és bizonyítvány)

- A tanulói előmenetelét rendszeresen érdemjeggyel értékeli, de minimum havonta egy érdemjegyet ad a naplóban.
- A tanuló szorgalmát rendszeresen értékeli mind szóban, mind pedig érdemjeggyel a naplóba.
- A tanulói hiányzásokat igazolja, összesíti. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve az ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira. **A telephely házirendjét is betartja és betartatja.**
- A tanév elején növendékei számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Hivatali email fiókját naponta ellenőrzi. A fiók elérésével, a levelek fogadásával kapcsolatos gondot haladéktalanul jelzi felettesének.

**A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:**

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.),
- a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és végrehajtási rendeletei,
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtási rendeletei,
- az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként résztvevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ belső irányítási eszközei,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, Házi rendje és egyéb belső irányítási eszközei.

**Záradék:**

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

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

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

**Kelt: 2024.....**

.....  
**foglalkoztatott**



Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

<b>Munkáltató megnevezése:</b>	Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ PD0101	
<b>Szervezeti egység megnevezése:</b>	Ránki György Alapfokú Művészeti Iskola Ráckeve	
<b>Foglalkoztatott neve:</b>		
<b>Munkakör megnevezése:</b>	Szakmai tantárgyat tanító tanár	
<b>Beosztása:</b>	Néptánc tanár	
<b>Besorolása:</b>		
<b>Kinevezés / kinevezés módosítás kelte:</b>	2024.01.24.	
<b>FEOR szám:</b>	2431	
<b>Kinevezési okirat / kinevezés módosítás száma:</b>		
<b>Munkavégzés helye:</b>	<b>Munkaidő, munkarend<sup>1</sup>:</b> a) teljes munkaidő – részmunkaidő b) munkavégzés helye a kinevezésben foglaltak szerint 002 -2300, Ráckeve, Kossuth L. u. 51. - Munkaideje felhasználását és beosztását, tanórák, foglalkoztatások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. - Heti kötelező óraszám: <b>x óra</b> , melyet a tantárgyfelosztásban foglaltaknak megfelelően lát el az intézményben. - Szabadságot, távollétet részére az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezhet.	
<b>A munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	dr. Pálos Annamária, a tankerületi központ igazgatója	
<b>Közvetlen vezetője:</b>	Sebők Szilvia igazgató	
<b>Helyettesítését ellátja:</b>		
<b>Helyettesítését ellátó személy neve, munkakörének megnevezése:</b>		

<sup>1</sup> A megfelelő rész aláhúzandó.



A munkakör betöltéséhez a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 67. § szerint előírt iskolai végzettség, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglalt végzettség/szakképzettség. (büntetlen előélet, magyar állampolgárság, cselekvőképesség)

**A munkakör/beosztás betöltéséhez előírt képzettsége, szakképzettsége, szakképesítése:**

Okleveles tánctanár (néptánc).

**Egyéb végzettség, képesítés, feltétel** (pl. számítástechnikai ismeretek, nyelvismeret, nemzetbiztonsági ellenőrzés, vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség):

**A munkakör/beosztás ellátásával kapcsolatos fő feladatai:**

#### **A szaktanár kötelezettségei és feladatai:**

- A tanulók életkorához igazodó módszerekkel való tanítása, hatékony oktatása és nevelése, a NAT és az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.
- Az általa tanított művészeti tárgyra tematikus, éves tanmenetet készít év elején határidőre a követelményeket és az előző év eredményeit figyelembe véve.
- A tanítási órákra és tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül
- A pedagógiai program alapján az életkori sajátosságokat figyelembe vevő ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik. Feladata a jelmeztár karbantartása és gondozása, leltározása.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Tanórán kívüli foglalkozásokat, tanulmányi kirándulásokat, táborokat, versenyeket szervez, vagy közreműködik azok megszervezésében és lebonyolításában. Részt vesz az iskola rendezvényein.
- Személyre szabottan, objektíven, és indoklással értékeli.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat felkészíti és elkíséri őket tanulmányi versenyekre és különböző fellépésekre. Kiemelt figyelmet fordít a tehetséges tanulók művészeti pályára felkészítésére, segíti a továbbtanulást.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről. Személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Szaktárgyi és pedagógiai szakértelmét állandóan gyarapítja, az új tudományos eredményeket megismeri, a szakmódszertanban tájékozódik. Aktívan részt vesz a szakmai napokon, bemutató órákat tart. Óralátogatás esetén a hospitálást dokumentálja.
- Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol.
- Szükség esetén közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Lehetőséget biztosít a szülőknek, hogy tájékozódjanak gyermekük fejlődéséről, fogadóórát, vagy nyílt órát tart. A szülőket tájékoztatja tantárgyi követelményekről,

a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel a gyermek fejlődése érdekében.

- Tanórása előtt 15 perccel köteles megjelenni. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.
- A tanulók teljes adminisztrációját szabályszerűen és határidőre elkészíti (elektronikus napló, órarend, összesítő, törzslap és bizonyítvány, térítési díjak)
- A tanulói fejlődését és tanulmányi munkáját, valamint szorgalmát néptánc tárgyból rendszeresen értékeli, de minimum havonta érdemjegyet ad a naplóban.
- A tanulói hiányzásokat igazolja, összesíti. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején növendékei számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. szaktanári dicséret).

**A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:**

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.),
- a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és végrehajtási rendeletei,
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtási rendeletei,
- az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként résztvevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ belső irányítási eszközei,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, Házirendje és egyéb belső irányítási eszközei.

**Záradék:**

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

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

**Kelt: Ráckeve, 2024.....**

.....  
**foglalkoztatott**



Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

<b>Munkáltató megnevezése:</b>	Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ PD0101	
<b>Szervezeti egység megnevezése:</b>	Ránki György Alapfokú Művészeti Iskola Ráckeve	
<b>Foglalkoztatott neve:</b>		
<b>Munkakör megnevezése:</b>	szakmai tárgyat tanító tanár	
<b>Beosztása:</b>	grafika tanár/ tűzzománc tanár	
<b>Besorolása:</b>		
<b>Kinevezés / kinevezés módosítás kelte:</b>	2024.	
<b>FEOR szám:</b>	2431	
<b>Kinevezési okirat / kinevezés módosítás száma:</b>		
<b>Munkavégzés helye:</b>	<b>Munkaidő, munkarend<sup>1</sup>:</b> a) teljes munkaidő – részmunkaidő b) munkavégzés helye a kinevezésben foglaltak szerint 001-2300, Ráckeve, Kossuth L. u. 16. - Munkaideje felhasználását és beosztását, tanórák, foglalkoztatások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. - Heti kötelező óraszám: x óra, melyből x <b>órát</b> a tantárgyfelosztásban foglaltaknak megfelelően lát el az intézményben. - Szabadságot, távollétet részére az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezhet.	
<b>A munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	dr. Pálos Annamária, a tankerületi központ igazgatója	
	átruházott: -	
<b>Közvetlen vezetője:</b>	Sebők Szilvia igazgató	
<b>Helyettesítését ellátja:</b>		
<b>Helyettesítését ellátó személy neve, munkakörének megnevezése:</b>		
<p>A munkakör betöltéséhez a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 67. § szerint előírt iskolai végzettség, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglalt végzettség/szakképzettség. (büntetlen előélet, magyar állampolgárság, cselekvőképesség)</p>		

<sup>1</sup> A megfelelő rész aláhúzendő.

**A munkakör/beosztás betöltéséhez előírt képzettsége, szakképzettsége, szakképesítése:**

Okleveles képzőművész, tanár

**Egyéb végzettség, képesítés, feltétel** (pl. számítástechnikai ismeretek, nyelvismeret, nemzetbiztonsági ellenőrzés, vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség):

**A munkakör/beosztás ellátásával kapcsolatos fő feladatai:**

### **A szaktanár kötelezettségei és feladatai**

- Szakmai munkájában a NAT, az iskolai pedagógiai program és helyi tanterv alapértékeit képviseli.
- A tanulók életkorához igazodó módszerekkel tanít, hatékony oktatásra és nevelésre törekszik.
- A tanév elején határidőre a követelményeket és az előző év eredményeit figyelembe az általa tanított művészeti tárgyra tematikus, éves tanmenetet készít.
- Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót.
- A tanítási órákra és tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül.
- A pedagógiai program alapján az életkori sajátosságokat figyelembe vevő ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességeik folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók otthoni gyakorlását, objektíven és indoklással értékeli.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Tanórán kívüli foglalkozásokat, tanulmányi kirándulásokat, táborokat, versenyeket szervez, vagy közreműködik azok megszervezésében és lebonyolításában.
- Részt vesz az iskola rendezvényein.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat felkészíti és elkíséri őket tanulmányi versenyekre és különböző fellépésekre.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről. Személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulóknak.
- A vezetők utasítása szerint helyettesít.
- Szaktárgyi és pedagógiai szakértelmét állandóan gyarapítja, az új tudományos eredményeket megismeri, a szakmódszertanban tájékozódik. Aktívan részt vesz a szakmai napokon, bemutató órákat tart. Óralátogatás esetén a hospitálást dokumentálja.
- Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Lehetőséget biztosít a szülőknek, hogy tájékozódjanak gyermekük fejlődéséről, fogadóórát, vagy nyílt órát tart.
- A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel a gyermek fejlődése érdekében.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

- A tanulók teljes adminisztrációját szabályszerűen és határidőre elkészíti (elektronikus napló, órarend, összesítő, törzslap és bizonyítvány)
- A tanulói előmenetelét rendszeresen érdemjeggyel értékeli, de minimum havonta egy érdemjegyet ad a naplóban.
- A tanuló szorgalmát rendszeresen értékeli mind szóban, mind pedig érdemjeggyel a naplóba.
- A tanulói hiányzásokat igazolja, összesíti. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve az ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején növendékei számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Hivatali email fiókját naponta ellenőrzi. A fiók elérésével, a levelek fogadásával kapcsolatos gondot haladéktalanul jelzi felettesének.

**A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:**

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.),
- a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és végrehajtási rendeletei,
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtási rendeletei,
- az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként résztvevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ belső irányítási eszközei,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, Házi rendje és egyéb belső irányítási eszközei.

**Záradék:**

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

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

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

**Kelt: Ráckeve, 2024.01.24.**

.....  
**foglalkoztatott**

## Iskolatitkár munkaköri leírása

Munkáltató neve:	Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ
Székhelye:	Szigetszentmiklós ÁTI Sziget Ipari Park 1/a II. emelet
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	dr. Pálos Annamária, a tankerületi központ igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói meghatalmazásból	Sebők Szilvia igazgató

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	iskolatitkár

### Munkakör:

Megnevezése:	iskolatitkár
FEOR száma:	4112
Munkaköre:	iskolatitkár
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	Ránki György Alapfokú Művészeti Iskola 2300-Ráckeve, Kossuth L.u. 16.
Heti munkaideje:	40 óra
Kötött munkaidő:	40 óra



## **Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása**

### **Intézmény működésével kapcsolatos feladatok**

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai és elektronikus leveleket, küldeményeket.
- Bonyolítja a napi kimenő postai és elektronikus leveleket, küldeményeket.
- Hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást (Poszeidon rendszer),
- Vezeti a postai küldemények feladójegyzékét
- Információkat szerez be és továbbít
- Telefonbeszélgetéseket folytat le (hivatalos szervekkel, fenntartóval, társintézményekkel és más partnerekkel)
- Írott pedagógiai és adminisztrációs anyagokat sokszorosít
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot, a dolgozók személyi anyagát, a növendékek törzslapjait, bizonyítványait, tanuló-nyilvántartással kapcsolatos összes iratot
- Közreműködik az irodaszerek és tanügyi nyomtatványok megrendelésében, azokat szám szerint és minőségileg ellenőrzi, átveszi
- Feladata a dolgozók pedagógus-igazolványainak, utazási kedvezményeinek elkészítése és az átvétel lebonyolítása
- Hivatalos vendégeket fogadja, a vendéglátáshoz szükséges anyagok beszerzésében közreműködik
- Együttműködik az igazgatóval és helyettessel.

### **Tanulói nyilvántartás**

- Tanulók be- és kiiratkozásának naprakész vezetése, a tanulói adatbázis folyamatos karbantartása (beírási napló, KIR rendszer, KIRA, KRÉTA rendszer)
- Összesíti, kezeli és feladja a tanulói térítési díjakat, az elmaradásokat nyilvántartja, gondoskodik a késedelmes fizetők felszólításáról.
- Az írásos anyagok (számlák, szerződések, pályázatok, iratok) tematikus elkülönítése, iktatása, feltöltése a megfelelő felületre és az eredeti példányok tárolása.

### **Felelős**

- a titkárság szakszerű, szabályos és hatékony működéséért,
- az intézmény iratkezeléséért
- az igazgató és helyettes iskolával kapcsolatos elfoglaltságainak és a határidős feladatainak nyilvántartásáért
- a beérkezett leveleket, ill. az igazgató vagy távollétében a helyettes által kiszignált iratokat a címzetteknek továbbítja.
- az ügyiratkezelést - a mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint - teljes felelősséggel, önállóan végzi.

## Az iskolatitkár ügyintézői feladatokat lát el

- Átnézi az érkező és kimenő nyomtatványokat.
- Elkészíti a tankerületbe beküldendő iratokat és gondoskodik az átvételi jegyzékről.
- Vezeti a tanulói nyilvántartást és a beírási naplót
- Kezeli a titkársági telefont. (információadás, üzenetátvitel stb.) Az iskolatitkár önállóan intézi a hatáskörébe utalt ügyeket.
- Biztosítja az ügyvitelhez és az iskolában folyó munkához szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzését és pótlását.
- Lebonyolítja a beiratkozással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs tevékenységet.
- Elkészíti a túlórák havi kimutatását és nyilvántartja a pedagógusok távollétét.
- Elkészíti a megbízásos szerződésű kollégák teljesítésigazolását.
- Elkészíti az iskolai statisztikák összesítéseit.
- Kiküldetések és a munkába járás pontos vezetése és havi elszámolások elkészítése
- Vezeti a testületi ülések, értekezletek jegyzőkönyveit.
- MÁK-kal való kapcsolattartás.
- Havonta elkészíti az ellátmány elszámolásához szükséges táblázatot.
- Részt vesz ügyviteli és számítástechnikai továbbképzéseken, javaslatot tesz az indokolt irodatechnikai modernizációra,
- Munkája során, telefonbeszélgetések alkalmával, ill. levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el, a birtokába jutott információkat bizalmasan kezeli. Személyi és pénzügyi adatokat, hivatalos dokumentumokat csak igazgatói engedéllyel ad ki. **Az iskolatitkárt hivatali titoktartás terheli.** A munkája során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos (gazdasági, szakmai vagy intézményi) érdekeinek veszélyeztetése, illetve a dolgozók és a tanulók személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyes adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit, titoktartási kötelezettsége van ezekre vonatkozólag is.
- Naprakészen követi a dolgozók adatváltozásait.

Ráckeve, 2024.....

.....

igazgató

P.h.

.....

munkavállaló

## Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkáltató neve:	Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ
Székhelye:	Szigetszentmiklós ÁTI Sziget Ipari Park 1/a II. emelet
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	dr. Pálos Annamária, a tankerületi központ igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói meghatalmazásból	Sebők Szilvia igazgató

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	érettségi
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

### Munkakör:

Megnevezése:	pedagógiai asszisztens
FEOR száma:	4112
Munkaköre:	pedagógiai asszisztens
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	Ránki György Alapfokú Művészeti Iskola 2300-Ráckeve, Kossuth L.u. 16.
Heti munkaideje:	20 óra
Kötött munkaidő:	20 óra

## **Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása**

### **A munkakör célja**

A nevelő-oktató tevékenység valamennyi területének közvetlen segítségével kapcsolatos feladatok ellátása.

### **Főbb felelőssége és tevékenysége**

- Részt vesz a hatékony nevelő-oktató munkához nélkülözhetetlen feltételek biztosításában az alábbi felsorolt feladatkörökben:
  - szükség szerint beszerzi, megvásárolja az iskola munkájához szükséges anyagokat, eszközöket;
  - részt vesz az órák szemléltető anyagának előkészítésében.
- Részt vesz a nevelőtestület ülésein és az alkalmazotti közösség valamennyi rendezvényén.
- Részt vesz iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Ha szükséges, ezekhez eszközök, kellékek, alapanyagok rendeléséről, beszerzéséről gondoskodik.
- Az iskolai adminisztrációs tevékenységeket segíti. pl. táblázatokat, űrlapokat készít, összesít. Az eredményről tájékoztatja az igazgatót.
- Segíti az intézményben az önértékelési feladatok elvégzését.
- Megszervezi a zenetanárokkal egyeztetve az őszi és tavaszi közös órákat
- Az iskola rendezvényeihez plakátokat, szóróanyagokat készít
- Iskolai versenyekhez, találkozókhoz azok jellegéhez igazodó Okleveleket, Emléklapokat készít
- Közreműködik az iskola leltározási tevékenységében.
- Technikai segítséget ad különféle informatikai helyzetekben
- Vezeti a hangszernyilvántartást, a kölcsönzési naplókat
- Fényképes dokumentációt készít az iskola rendezvényeiről. Arciválja azokat.
- Kezeli az iskola facebook oldalát: annak naprakészségéről gondoskodik: beszámolókat készít az iskolai rendezvényekről, tájékoztat növendékeink versenyeken elért eredményeiről, felhívja a figyelmet elsősorban a művészetekkel kapcsolatos évfordulókra, egyéb rendezvényekre
- Gyűjti az iskoláról megjelent sajtóhíreket.
- Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő feladatokat, amelyekkel az igazgató esetenként megbízza.

## További – egyedileg meghatározott – feladatok:

### Intézmény működésével kapcsolatos feladatok

- Információkat szerez be és továbbít
- Írott pedagógiai és adminisztrációs anyagokat sokszorosít
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot,
- Elvégzi a szükséges selejtezési feladatokat
- Közreműködik az irodaszerek és tanügyi nyomtatványok megrendelésében, azokat szám szerint és minőségileg ellenőrzi, átveszi
- Együttműködik az igazgatóval és helyettessel.

### Felelős

- az intézmény iratkezeléséért
- az ügyiratkezelést - a mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint - teljes felelősséggel, önállóan végzi.
  
- Részt vesz ügyviteli és számítástechnikai továbbképzéseken, javaslatot tesz az indokolt irodatechnikai modernizációra,
- Munkája során, telefonbeszélgetések alkalmával, ill. levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el, a birtokába jutott információkat bizalmasan kezeli. Személyi és pénzügyi adatokat, hivatalos dokumentumokat csak igazgatói engedéllyel ad ki.
- **A pedagógiai asszisztenst is hivatali titoktartás terheli.** A munkája során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos (gazdasági, szakmai vagy intézményi) érdekeinek veszélyeztetése, illetve a dolgozók és a tanulók személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyes adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit, titoktartási kötelezettsége van ezekre vonatkozólag is.

Ráckeve, 2024.....

.....

igazgató

P.h.

.....

munkavállaló

## Takarító munkaköri leírása

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ
Székhelye:	2310 Szigetszentmiklós ÁTI Sziget Ipari Park 1/a II. emelet
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	dr. Pálos Annamária, a tankerületi központ igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói meghatalmazásból	Sebők Szilvia igazgató

### Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

### Munkakör:

Megnevezése:	takarító
FEOR száma:	9119
Munkaköre:	takarító
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	Ránki György Alapfokú Iskola Ráckeve Kossuth L.u. 16.
Heti munkaideje:	30 óra
Munkaidő:	7.00-13.00

**Munkaterülete az irodai helyiségek és konyha, a tantermek, folyosók és a mosdó, valamint a járdák és lépcsők takarítása, tisztántartása.**

### **Munkaköri feladatai**

#### ***Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai***

- igényelheti feletteseitől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehet és kezdeményezhet,
- részt vehet a munkája értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthat,
- felszólíthatja az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

#### ***Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei***

- köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtania az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekednie kell feladatai végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre,
- munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival,
- köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,

### **Feladatai**

#### **Naponta végzendő teendők:**

- A helyiségek felporszívózása, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása, fertőtlenítése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, (festék, ragasztó) lemosása, fertőtlenítése.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.

- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörők portalanítása (cseréje).
- Az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) tisztán tartása.

#### **Hetenként végzendő teendők:**

- \* Pókhálózás minden helyiségben.
- \* A cserepes virágok portalanítása.
- \* Ajtók lemosása.
- \* Radiátorok portalanítása.

#### **Alkalmanként végzendő teendők:**

- \* Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

#### **Időszakonként végzendő teendők:**

- \* Minden szünetben (ősz, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése.
- \* A függönyök mosása, vasalása nagytakarítás idején.
- \* Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása.
- \* A nyári szünet alatt - szabadságon kívül – a virágok öntözése.
- \* A virágládák rendben tartása.
- \* A tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.

#### **A takarításon kívül felelős:**

- \* a tantermek biztonságos szellőztetéséért, zárásáért (ajtók, ablakok).
- \* az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- \* a tanterekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- \* az elektromos árammal való takarékoságáért.
- \* a balesetmentes munkavégzésért.



Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.

Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószer, fertőtlenítőszer, felmosó és portörölő rongyot, seprűt, partvist, melyet a takarékosság figyelembe vételével használ fel.

Munkaruha és egyéb juttatásait a munkavédelmi szabályzatban rögzített szabályok szerint kell részére biztosítani.

**A munkakör maradéktalan elvégzéséhez kapcsolódó jogszabályi előírások:**

Baleset-, tűzvédelmi-, munkavédelmi szabályzat, ÁNTSZ előírások, szakhatósági rendeletek, előírások.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

**A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.**

Záradék:

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:..Ráckeve, 2024.....

.....  
igazgató

.....  
munkavállaló

## Karbantaró munkaköri leírása

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ
Székhelye:	2310 Szigetszentmiklós ÁTI Sziget Ipari Park 1/a II. emelet
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	dr. Pálos Annamária, a tankerületi központ igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói meghatalmazásból	Sebők Szilvia igazgató

### Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

### Munkakör:

Megnevezése:	karbantartó
FEOR száma:	9119
Munkaköre:	
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	Ránki György Alapfokú Művészeti Iskola Ráckeve, Kossuth L.u. 16.
Heti munkaideje:	8 óra
Munkaidő:	

**Munkaterülete az iskola összes helyisége, valamint az udvar.**

### **Munkaköri feladatai**

#### ***Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai***

- igényelheti feletteseitől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehet és kezdeményezhet,
- részt vehet a munkája értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthat,
- felszólíthatja az iskola vezetőit intézkedésre, ha az iskola érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.
- a hatályos jogszabályoknak megfelelően munkaruha és egyéb juttatásokat igénybe venni

#### ***Az oktatási intézményben dolgozók általános kötelezettségei***

- köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatát, és az egyéb kapcsolódó szabályzatokat, valamint a munkaköri leírás előírásait,
- köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtania az oktatási intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekednie kell feladatai végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival,
- köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- Munkája legyen precíz, vegye észre a tennivalókat.

#### **Karbantartóként köteles:**

- az iskola berendezési tárgyait megjavítani, felújítani (székek, padok, bútorok, ajtók,...)
- a javításhoz szükséges eszközöket, anyagszükségletet felméri, adott esetben beszerzi,
- rendszeresen ellenőrizni az intézmény területén lévő helyiségek elektromos berendezéseit (lámpatestek, kapcsolók, konnektorok, biztosítékok).
- a hiba észlelése után ezeket javítja, cseréli, illetve jelezi a hibákat az iskola vezetői felé.
- a rábízott technikai eszközöket, kéziszerszámokat rendeltetésüknek megfelelően használni és karbantartani, leltár szerint megőrizni.

**Egyéb feladatok :**

- részt vesz, segít az iskolai rendezvények lebonyolításában, szükség szerint hangosít.
- az udvaron szükség szerint nyírja a fűvet, ősszel összesepri a lehullt faleveleket, télen a hó eltakarításában vesz részt
- indokolt esetben a vezetők kérésére munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni, valamint- külön díjazás fejében- túlmunkát végezni és helyettesíteni.
- segít havonta a fogyasztásmérőket leolvasni

**A munkakör maradéktalan elvégzéshez kapcsolódó jogszabályi előírások:**

Baleset-, tűzvédelmi-, munkavédelmi szabályzat, ÁNTSZ előírások, szakhatósági rendeletek, előírások.

**A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.**

Záradék:

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Ráckeve, 2024.....

.....  
munkáltató

.....  
munkavállaló



Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

<b>Munkáltató megnevezése:</b>	Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ PD0101
<b>Szervezeti egység megnevezése:</b>	Ránki György Alapfokú Művészeti Iskola Ráckeve
<b>Foglalkoztatott neve:</b>	
<b>Munkakör megnevezése:</b>	Szakmai tantárgyat tanító tanár igazgatóhelyettes
<b>Beosztása:</b>	
<b>Besorolása:</b>	
<b>Kinevezés / kinevezés módosítás kelte:</b>	
<b>FEOR szám:</b>	
<b>Kinevezési okirat / kinevezés módosítás száma:</b>	
<b>Munkavégzés helye:</b>	<b>Munkaidő, munkarend<sup>1</sup>:</b> a) teljes munkaidő – részmunkaidő b) munkavégzés helye a kinevezésben foglaltak szerint  - Munkaideje felhasználását és beosztását, tanórák, foglalkoztatások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. - Heti kötelező óraszám: <b>6 óra</b> , melyet a tantárgyfelosztásban foglaltaknak megfelelően lát el az intézményben. - Szabadságot, távollétet részére az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezhet.
<b>A munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	dr. Pálos Annamária, a tankerületi központ igazgatója
	átruházott: -
<b>Közvetlen vezetője:</b>	Sebők Szilvia igazgató
<b>Helyettesítését ellátja:</b>	
<b>Helyettesítését ellátó személy neve, munkakörének megnevezése:</b>	

<sup>1</sup> A megfelelő rész aláhúzendő.

A munkakör betöltéséhez a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 67. § szerint előírt iskolai végzettség, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglalt végzettség/szakképzettség. (büntetlen előélet, magyar állampolgárság, cselekvőképesség)

**A munkakör/beosztás betöltéséhez előírt képzettsége, szakképzettsége, szakképesítése:**

**Egyéb végzettség, képesítés, feltétel** (pl. számítástechnikai ismeretek, nyelvismeret, nemzetbiztonsági ellenőrzés, vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség):

**A munkakör/beosztás ellátásával kapcsolatos fő feladatai:**

### **Az igazgatóhelyettes kötelezettségei és feladatai**

- Az igazgatót tartós, legalább két hétig tartó távolléte esetén teljes körűen helyettesíti.
- Az igazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén aláírási jogkörrel rendelkezik.
- Részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében, segíti és koordinálja a szervező tanárok munkáját.
- A havi vezetőségi értekezleteken részt vesz.
- Gondoskodik az intézményi alapdokumentumok rendelkezésre állásáról, részt vesz a naplók, anyakönyvek, egyéb dokumentumok ellenőrzésében.
- Segíti az igazgatót a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Rögzíti az órarendet a KRÉTA e-naplóban.
- Koordinálja a tanterembeosztás elkészítését és összehangolását.
- Ellátja a beiskolázással kapcsolatos feladatokat, és a felvételi eljárás lebonyolítását.
- Gondoskodik a felvételtől vagy elutasításról szóló határozatok elkészítéséről és kézbesítéséről.
- Megszervezi az iskolai belső vizsgákat (félévi, évvégi, alap- és záróvizsga).
- Segíti, ellenőrzi és értékeli a nevelés folyamatát, a tanórán kívüli tevékenységi formákat.
- Közreműködés a fejlesztési tervek elkészítésében.
- Közreműködik a tanulók fegyelmi ügyeiben történő eljárásban.
- Lehetőség szerint látogatja a tanítási órákat, közös órákat.
- Ellenőrzi az SZMSZ és Házirend szabályainak betartását.
- Kiadja a bizonyítvány másodlatokat, felügyeli az intézményi irattárat, biztosítja a nyomtatványok rendelkezésre állását.
- Időben gondoskodik a szakmai anyagok, a nyomtatványok, és a tisztítószerek beszerzéséről.
- Kezeli és határidőre elszámol az iskolai készpénzellátmánnyal
- Munkája során kapcsolatot tart az iskola tanáraival, a feladatköréhez kapcsolódó információkat rendelkezésükre bocsátja.

- Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató alkalmanként megbízza.
- Nyomon követi az iskolai honlap és facebook oldal tartalmait, figyeli, hogy az ott elhelyezett információk naprakészek legyenek.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket.

**A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:**

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.),
- a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és végrehajtási rendeletei,
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtási rendeletei,
- az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként résztvevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ belső irányítási eszközei,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, Házi rendje és egyéb belső irányítási eszközei.

**Záradék:**

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

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

**Kelt: Ráckeve, 2024.....**

.....  
**foglalkoztatott**



Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

<b>Munkáltató megnevezése:</b>	Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ PD0101
<b>Szervezeti egység megnevezése:</b>	Ránki György Alapfokú Művészeti Iskola Ráckeve
<b>Foglalkoztatott neve:</b>	
<b>Munkakör megnevezése:</b>	Szakmai tantárgyat tanító tanár/tanszakvezető
<b>Beosztása:</b>	
<b>Besorolása:</b>	
<b>Kinevezés / kinevezés módosítás kelte:</b>	
<b>FEOR szám:</b>	<b>2431</b>
<b>Kinevezési okirat / kinevezés módosítás száma:</b>	
<b>Munkavégzés helye:</b>	<b>Munkaidő, munkarend<sup>1</sup>:</b> a) teljes munkaidő – részmunkaidő b) munkavégzés helye a kinevezésben foglaltak szerint feladatellátási helye: - Munkaideje felhasználását és beosztását, tanórák, foglalkoztatások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. - Heti kötelező óraszám: .... óra, melyet a tantárgyfelosztásban foglaltaknak megfelelően lát el az intézményben. - Tanszakvezetőként heti <b>2 óra kedvezményben</b> részesül - Szabadságot, távollétet részére az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezhet.
<b>A munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	dr. Pálos Annamária, a tankerületi központ igazgatója
<b>Közvetlen vezetője:</b>	Sebők Szilvia igazgató
<b>Helyettesítését ellátja:</b>	
<b>Helyettesítését ellátó személy neve, munkakörének megnevezése:</b>	

<sup>1</sup> A megfelelő rész aláhúzendó.



A munkakör betöltéséhez a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 67. § szerint előírt iskolai végzettség, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglalt végzettség/szakképzettség. (büntetlen előélet, magyar állampolgárság, cselekvőképesség)

**A munkakör/beosztás betöltéséhez előírt képzettsége, szakképzettsége, szakképesítése:**

**Egyéb végzettség, képesítés, feltétel** (pl. számítástechnikai ismeretek, nyelvismeret, nemzetbiztonsági ellenőrzés, vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség):

**A munkakör/beosztás ellátásával kapcsolatos fő feladatai:**

### **A szaktanár kötelezettségei és feladatai**

#### **A munkaközösség-vezetői feladatok**

- Segíti a vezetőség munkáját (tervezés, végrehajtás, ellenőrzés, visszacsatolás)
- Minden hónap első szerdáján részt vesz a vezetőségi értekezleteken
- Szakmai közösségét rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról (pl. versenyek, rendezvények, stb.), azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Köteles az igazgató (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.
- Javaslatot tesz a munkaközösség tagjainak jutalmazására, kitüntetésére.
- Segíti a kezdő pedagógusok beilleszkedését, munkáját.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv saját csoportját, tanuló-közösségét érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.
- A kollégákkal együttműködve erőfeszítéseket tesz a magas színvonalú oktatás megteremtéséért illetve megtartásáért.
- Számon tartja és vezeti a munkaközösség tanárainak, növendékeinek eredményeit
- Középvezetőként képviseli a közösség szakmai érdekeit.
- Segíti a belső önértékelési feladatok ellátását;
- Feladata munkaközösségéhez tartozó tanárok körében lehetőség szerint az óralátogatás, a vizsgák és meghallgatások látogatása, szakmai értékelése,

**A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:**

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.),
- a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és végrehajtási rendeletei,
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtási rendeletei,
- az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként résztvevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ belső irányítási eszközei,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, Házi rendje és egyéb belső irányítási eszközei.

**Záradék:**

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

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

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

**Kelt: Ráckeve, 2024.....**

.....  
**foglalkoztatott**

**A közbiztonságra különösen veszélyes eszközök**

(75/2003. (X. 28.) Korm. rendelet)

- a) \* az olyan szűrő- vagy vágóeszköz, amelynek szűrőhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szűrőhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a *dobócsillag*, a *rugóskés* és a szűrő-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: *felajzott íj*, *számszeríj*, *francia kés*, *szigonypuska*, *parittyá*, *csúzli*);
- b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: *ólmosbot*, *boxer*);
- c) a lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezek;
- d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (*gázspray*);
- e) az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (*lőfegyverutánzat*);
- f) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (*elektromos sokkoló*);
- g) \* az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: *álcukcsok*, *mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek*).

**RÁNKI GYÖRGY ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA  
(RÁCKEVE, KOSSUTH L. u. 16.)**

**OM azonosító: 040003**



## **A RÁNKI GYÖRGY ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA DÍJAI, ODAÍTÉLÉSÉNEK SZABÁLYAI**

**2021. február 03.**

A Ránki György Alapfokú Művészeti Iskola tantestülete az alábbi díjakat ítélheti meg:

- Ránki-díj
- Ránki diák-díj/Ránki Sokszínű Tehetség-díj
- Ránki támogatói díj

Az elismerések megítélésének a szabályai a következők:

## 1. Ránki-díj

1. A Ránki-díj az intézmény névadójáról, Ránki Györgyről elnevezett pedagógiai díj, mely minden évben, a Ránki-koncerten kerül átadásra.
2. A díj az iskola tantestületének döntése alapján kerül odaítélésre.
3. A díj tárgyi jutalom, más anyagi elismeréssel nem jár, értéke maximum a mindenkori minimálbér összegének fele.
4. A díjat az intézményünkben minimum 1 éve kinevezéssel vagy megbízással foglalkoztatott, kiemelkedő munkát végző pedagógus kollega kaphatja.
5. A már kitüntetettek számára a díj 5 év után válik újra odaítélhetővé.
6. A szavazás titkos, tanévenként az első félévet záró tantestületi értekezleten történik.
7. Szavazásra jogosultak az intézmény kinevezett és óraadó tanárai, pedagógusi munkát segítő munkatársai.
8. A díjazott személyére az igazgató, a helyettes és a közalkalmazotti tanács vezetője előzetesen javaslatot tehet.
9. A szavazatszedő bizottság tagjai az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozói.
10. A szavazás érvényes, ha a szavazásra jogosultak 50%-a + 1 fő jelen van.
11. Egyenlő szavazatok esetében az azonos szavazatszámot elért pedagógusokra a szavazást meg kell ismételni.

## 2. Ránki diák-díj

A nevelőtestület minden évben mindhárom művészeti ágon (zene-, képző-, táncművészet) egy-egy tanuló számára ítélheti oda a díjat. (A díj odaítélése nem kötelező!)

Azon növendéknek, aki több tanszakon is magas színvonalon folytatja tanulmányait, a **Ránki Sokszínű Tehetség-díj** adományozható.

A díj odaítélésének feltételei:

- A díjazott tanuló minimum 3 éve növendéke iskolánknak.
- Folyamatosan, magas színvonalon műveli művészeti tevékenységét.

- Aktívan részt vesz az iskola életében, szívesen közreműködik az iskola koncertjein, műsorain, pályázatain.
- Egyéni tevékenységén kívül részt vesz az iskola valamilyen együttesének munkájában is (zenészek).
- A tanuló magaviselete, hozzáállása példamutató társai számára.
- Szívesen és színvonalasan szerepel mindazokon a rendezvényeken, pályázatokon, versenyeken, melyekre az iskola jelentkezik, illetve amelyekre főtárgy tanára őt delegálja.

A javaslatokat részletes jellemzéssel minden tanévben a félévi értekezletig a főtárgy tanára nyújtja be. A félévi értekezleten a nevelőtestület nyílt szavazással dönt.

A díjhoz emléklap és tárgyjutalom tartozik. A díjat minden évben a Ránki koncerten adjuk át.

### 3. Ránki Támogatói-díj

A díjat olyan személy vagy közösség kaphatja, akik jelentős anyagi vagy egyéb segítséggel járultak hozzá az iskola színvonalas működéséhez, a tárgyi környezet javításához.

A díjra javaslatot minden évben a félévi értekezleten tehetnek az iskola dolgozói.

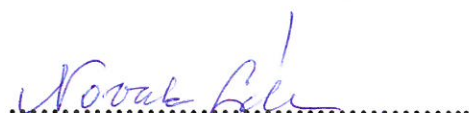
A félévi értekezleten a nevelőtestület nyílt szavazással dönt.

A díjhoz emléklap tartozik. A díjat minden évben a Ránki koncerten adjuk át.

A *Ránki György Alapfokú Művészeti díjai, odaítélésének szabályai* dokumentumot a Ránki György Alapfokú Művészeti Iskola tantestülete véleményezte és elfogadta.


A szabályzatot a szülői képviselő és a diákképviselő véleményezte és elfogadta.

Ráckeve, 2021. február 03.

  
szülői képviselő



  
diákképviselő



Sebők Szilvia  
igazgató

## X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A 2011. évi CXCV. törvény alapján az SZMSZ-hez az iskola nevelőtestületének és alkalmazotti közösségének véleménye szükséges.

A dokumentum azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A dokumentumban megfogalmazott rendelkezések, programok fenntartói finanszírozása a mindenkor évi költségvetés függvényében történik, a tankerületi igazgató előzetes írásbeli elrendelése alapján.

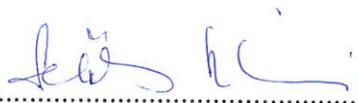
Az SZMSZ nyilvános, megtekinthető az iskola honlapján (ranki.hu) és az iskola székhelyén.

### Záradék

Az SZMSZ módosítását a nevelőtestület bevonásával készítette:


Ráckeve, 2024. augusztus 22.

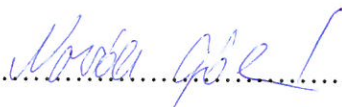


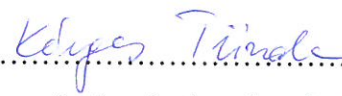
  
.....  
igazgató

A véleményezési jogát gyakorolta:

Ráckeve, 2024. augusztus 21.

  
.....  
diákképviselő

  
.....  
a szülők képviselője

  
.....  
intézményi tanács elnöke

A SZMSZ rendelkezéseinek érvénybe lépésével a fenntartóra többlet kötelezettség nem hárul.  
A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A dokumentumban megfogalmazott rendelkezések, programok fenntartói finanszírozása a mindenkori éves költségvetés függvényében történik, a tankerületi igazgató előzetes írásbeli elrendelése alapján

Szigetszentmiklós, 2024.

2024 OKT 17.

.....  
tankerületi igazgató





## Tartalom

<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>- 1 -</b>
1. Az SZMSZ célja, feladata .....	- 1 -
2. Az SZMSZ jogszabályi alapja.....	- 1 -
3. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása.....	- 2 -
4. Az SZMSZ hatálya.....	- 2 -
a) Időbeli hatálya.....	- 2 -
b) Személyi hatálya .....	- 3 -
c) Területi hatálya .....	- 3 -
5. Az intézmény alapküldetéseinek nyilvánossága.....	- 3 -
<b>II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI</b> .....	<b>- 4 -</b>
1. Az intézmény alapadatai .....	- 4 -
2. A művészeti iskola alapítója.....	- 4 -
3. Az intézmény tevékenysége .....	- 5 -
4. Az intézmény gazdálkodása .....	- 5 -
5. Az intézményi bélyegzők .....	- 6 -
<b>III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELEPÍTÉSE, KÖZÖSSÉGEI</b> .....	<b>- 6 -</b>
1. Az intézmény felépítése .....	- 6 -
2. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás .....	- 7 -
a) Az igazgató .....	- 7 -
b) Az igazgatóhelyettes jogköre és felelőssége .....	- 9 -
c) Az iskolavezetőség.....	- 9 -
3. A helyettesítés rendje .....	- 10 -
4. A vezetők intézményben tartózkodása .....	- 10 -
5. Az intézmény nem tanári munkakörben alkalmazott dolgozói.....	- 10 -
a) Az iskolatitkár.....	- 10 -
b) A pedagógiai asszisztens.....	- 11 -
c) Technikai alkalmazottak .....	- 11 -
6. A belső kapcsolattartás rendszere.....	- 11 -
a) Vezetők és a nevelőtestület tagjai, az iskola alkalmazottai .....	- 11 -
b) A vezetők, pedagógusok és a növendékek.....	- 11 -
7. A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje .....	- 12 -
a) A szülői képviselő.....	- 12 -
b) A szülői közösség részére biztosított jogok - véleményezés .....	- 12 -
8. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.....	- 13 -
a) Képviselési jog.....	- 13 -
b) A telephelyek .....	- 13 -
c) Az iskola rendszeres kapcsolatot tart az alábbi partnerekkel.....	- 14 -
9. A nevelőtestület működésére, valamint a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok.....	- 16 -
a) A nevelőtestület.....	- 16 -
b) Szakmai (tanszaki) munkaközösségek.....	- 17 -
<b>IV. A MŰVÉSZETI ISKOLA MUNKARENDEJE</b> .....	<b>- 18 -</b>
1. A tanév beosztása .....	- 18 -
2. A művészeti iskolai munka megtervezése.....	- 18 -
a) A munkaterv.....	- 18 -
b) Tantárgyfelosztás és órarend.....	- 18 -
c) Továbbképzés.....	- 19 -

3.	Értekezletek.....	- 19 -
a)	Tanévnyitó értekezőlet.....	- 20 -
b)	Félévzáró és tanévzáró értekezőlet .....	- 20 -
c)	Nevelési értekezőlet .....	- 20 -
d)	Rendkívüli nevelőtestületi értekezőlet.....	- 20 -
e)	A nevelőtestületi értekezőletek előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések .....	- 21 -
2.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	- 22 -
a)	A pedagógiai munka belső ellenőrzése, feladatai:.....	- 22 -
b)	A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:.....	- 22 -
c)	Az ellenőrzés módszerei .....	- 23 -
3.	A BECS - Belső Ellenőrzési Csoport.....	- 23 -
4.	A Ránki díj és a Ránki Diák díj odaítélésének rendje.....	- 23 -
<b>V.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....</b>	<b>- 24 -</b>
1.	Az intézmény nyitvatartási rendje .....	- 24 -
a)	Nyitva tartás .....	- 24 -
b)	Szünetek, tanítás nélküli munkanapok.....	- 24 -
2.	A kulcshasználat, -nyilvántartás rendje.....	- 24 -
3.	Biztonsági berendezés .....	- 24 -
4.	A benntartózkodás rendje.....	- 25 -
a)	A vezetők benntartózkodása.....	- 25 -
b)	Az alkalmazottak benntartózkodása.....	- 25 -
c)	A tanulóknak a nevelési-oktatói intézményben való benntartózkodásának rendje Az iskola székhely- épületében és a külső telephelyeken folyik az oktatás. ....	- 26 -
d)	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatói intézménnyel.....	- 27 -
5.	A létesítmények és helyiségek használati rendje .....	- 28 -
a)	Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős.....	- 28 -
6.	A tanulók által az iskolába be nem vihető tárgyak (tiltott eszközök) köre .....	- 28 -
7.	A használatában korlátozott eszközök .....	- 29 -
8.	Pedagógusok által az órákra bevihető tárgyak korlátozása .....	- 29 -
9.	Az egészséges életmódra, a környezettudatosságra nevelés .....	- 30 -
10.	Iskolai könyv-, kotta-, zenemű- és eszköztár (hangszerek, viseletek).....	- 30 -
11.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok. -	31 -
a)	Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei .....	- 31 -
12.	A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések -	31 -
13.	Térítési díj, tandíj megállapításának és befizetésének rendje.....	- 32 -
14.	A tanítási órák rendje.....	- 32 -
a)	A tanítás helye:.....	- 32 -
b)	A tanítás ideje: .....	- 32 -
c)	A tanítás rendje .....	- 33 -
d)	A tanulók száma, a csoportok létszáma .....	- 33 -
15.	Tanítási órák időtartama.....	- 33 -
16.	A Művészeti Iskola tanítási óráinak látogatása .....	- 34 -
17.	A tanórán kívüli foglalkozások formái.....	- 34 -
a)	Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, külföldi utak.....	- 34 -
b)	A tanulmányi, szakmai versenyek .....	- 35 -
c)	Növendékhangversenyek - tanári hangversenyek .....	- 36 -

d) Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatsere látogatások.....	- 36 -
18. E-napló .....	- 36 -
a) A KRÉTA rendszer több funkciót is kínál .....	- 37 -
b) Belépés .....	- 37 -
19. A tanulók felvétele és értékelése .....	- 38 -
a) A tanulók felvétele .....	- 38 -
b) A tanuló értékelése.....	- 38 -
c) A félévi és a tanév végi osztályzás.....	- 39 -
d) Szorgalom .....	- 40 -
20. A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája .....	- 40 -
21. A tanulók jutalmazásának elvei és formái.....	- 41 -
a) Az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei .....	- 41 -
b) Tanulói közösségek, csoportok jutalmazásának alapelvei.....	- 42 -
22. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	- 42 -
a) A szaktanári figyelmeztetés vagy írásbeli intés adható.....	- 42 -
b) Igazgatói írásbeli intés .....	- 42 -
23. Felnőttoktatás .....	- 42 -
24. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás tulajdonjogára vonatkozó szabályok. -	43
<b>VI. AZ INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK.....</b>	<b>- 43 -</b>
1. Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében .....	- 43 -
2. Az iskolai alkalmazottak feladatai tanulói baleset esetén .....	- 44 -
3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján.....	- 44 -
<b>VII. INTÉZKEDÉSEK RENDKÍVÜLI HELYZET ESETÉN .....</b>	<b>- 46 -</b>
<b>VIII. ....INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK, NYILVÁNTARTÁSOK</b>	<b>- 49 -</b>
1. Az intézmény kiadmányozási joga.....	- 49 -
2. A képviselet szabályai .....	- 49 -
3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje -	50 -
a) Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje. ....	- 50 -
4. Adatkezelés .....	- 51 -
a) A tanulók nyilvántartható adatai .....	- 51 -
b) Az adatok személyhez kötöttek.....	- 52 -
c) Az adatok továbbítása .....	- 52 -
d) Az adatok kezelése.....	- 52 -
e) Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. ....	- 53 -
<b>IX. MELLÉKLETEK.....</b>	<b>- 54 -</b>
<b>X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>- 55 -</b>
1. Záradék.....	- 55 -