



---

2377 Örkény, Nagykőrösi utca 1. | Tel./fax: (29) 311-035 | E-mail: czipfragyorgyzeneiskola@gmail.com |  
www.orkenyzeneiskola.hu

---

# A Czipfra György Alapfokú Művészeti Iskola

---

## Szervezeti és Működési Szabályzata

**Módosítva: 2024.03.12.**  
**Hatályos: 2024.03.13-től**



Czipfra György Alapfokú Művészeti Iskola

## Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	4
1.1. Az SZMSZ célja .....	4
1.2. Jogszabályi háttér .....	4
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS ADATAI .....	5
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE .....	6
3.1. A működés rendje .....	6
3.1.1. Tanév rendje .....	6
3.1.2. Nyitvatartás .....	7
3.1.3. Az intézményi dokumentumok elfogadása .....	7
3.1.4. A tanítási órák rendje .....	7
3.1.5. Az épület használata .....	8
3.1.6. Tanügyi nyilvántartások .....	8
3.1.7. Tanügyi nyomtatványokban történő javítás szabályai .....	9
3.1.8. A pedagógusok munkarendje .....	10
3.1.9. A tanulók munkarendje, a Házi rend .....	10
3.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	10
3.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési – oktatási intézménnyel .....	11
3.4. Kapcsolattartás az iskola telephelyeivel .....	11
3.5. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása .....	11
3.6. Helyettesítés rendje .....	22
3.7. Feladatok átruházása .....	23
3.8. Külső kapcsolatok rendszere .....	23
3.9. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolása .....	24
3.10. Szakmai munkaközösségek (tanszakok) működése .....	25
3.11. Intézményi óvó-védő előírások .....	25
3.12. Rendkívüli események esetén szükséges teendők .....	26
3.13. A Szülői Szervezet (SZÜSZ) véleményezési jogköre .....	26
3.14. Diákönkormányzat (DÖK) .....	27
3.15. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárások szabályai .....	27
3.16. Felnőttoktatás formái .....	29
4. EGYÉB, JOGSZABÁLYOKBAN ELŐÍRT RENDELKEZÉSEK .....	29
4.1. Egyéb foglalkozások .....	29
4.1.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje .....	29



4.1.2. Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi cserelátogatások .....	30
4.2. A tanulók által készített alkotások kezelése, díjazása .....	30
4.3. Az iskola dokumentumainak nyilvánossága .....	30
4.4. Iratkezelés rendje .....	31
4.4.1. Az elektronikus dokumentumok kezelése .....	31
4.5. Kiadmányozás rendje .....	32
4.6. Bélyegzőhasználati szabályzat .....	32
4.7. Kulcshasználati szabályzat .....	33
4.8. Panaszkezelési szabályzat .....	33
4.9. Hivatali telefonhasználati szabályzat .....	34
5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	35
5.1. Az SZMSZ elfogadása .....	35
5.2. Az SZMSZ felülvizsgálata .....	35



## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1. Az SZMSZ célja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

A 2011. évi CXC. Nemzeti Köznevelési törvényben, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garntálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garntálása érdekében a Ciffra György Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el:

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Ciffra György Alapfokú Művészeti Iskola működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek a jogszabályok.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása, feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának és növendékének.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató hozhat intézkedést – munkáltatói jogkörben eljárva,
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- a szülőt vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni – annak távollétében az arra illetékes személyt –, aki felszólítja az illetőt az iskola épületének elhagyására.

### 1.2. Jogszabályi háttér

Az SZMSZ készítésének jogszabályi alapjai:

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



- A Kjt. többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2012. évi I. törvény – a munka törvénykönyve
- 2013. évi V. törvény – polgári törvénykönyv
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2012. évi CXXXIV. törvény a fiatalok dohányzásának visszaszorításáról és a dohánytermékek kiskereskedelméről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és polgári védelem ágazati feladatairól
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- Monori Tankerületi Központ panaszokkal és közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos eljárásról szóló 2/2023. (I. 31.) szabályzata
- Monori Tankerületi Központ 11/2023. (XII. 13.) számú szabályzata a telekommunikációs eszközök használatának rendjéről
- 8/2014. (X.10.) KLIK elnöki utasítás
- Monori Tankerületi Központ 1/2018. (V. 31.) számú Térítési- és tandíj szabályzata
- Monori Tankerületi Központ 1/2021. (V. 26.) számú fenntartói körlevele a Monori Tankerületi Központ 1/2018. (V. 31.) számú térítési- és tandíj szabályzatban foglaltakon kívül adható további díjkedvezményekről
- Szakmai alapidokumentumok
- Valamint más hatályos tűzvédelmi, munkavédelmi, egyéb jogszabályok és fenntartói rendeletek, amelyeket az intézménynek működése során alkalmazni kell

## 2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS ADATAI

**Az intézmény fenntartója és működtetője:** Monori Tankerületi Központ

**A fenntartó törzskönyvi száma:** 835310

**A fenntartó címe:** 2200 Monor, Petőfi Sándor utca 28.

**A fenntartó vezetője:** dr. Hrutkáné Molnár Monika Katalin

**Az intézmény neve:** Czipfra György Alapfokú Művészeti Iskola

**OM azonosító:** 040058

**Az alapítás időpontja:** 1994.

**Az intézmény székhelye:** 2377 Örkény, Nagykőrösi utca 1.

**Az intézmény telephelyei:**

2377 Örkény, Fő utca 20.

2377 Örkény, Bartók Béla utca 58.

2376 Hernád, Fő út 149.

2376 Hernád, Fő út 150.

2365 Inárcs, Fekiács József utca 4.

2367 Újhartyán, Zrínyi Miklós utca 1.

2724 Újlengyel, Kossuth Lajos utca 80.



2381 Táborfalva, Iskola utca 7.

2378 Pusztavacs, Béke tér 18.

**Működési köre:** Örkény, Hernád, Inárcs, Újhartyán, Újlengyel, Táborfalva, Pusztavacs települések közigazgatási területe

**A foglalkoztatási jogviszonyok:**

Pedagógus, valamint pedagógiai munkát közvetlenül segítő (iskolaitkár) munkakörben alkalmazottak: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony.

Kisegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállalók (technikai dolgozó): munkaviszony.

Vendégtanár: az a pedagógus, aki a tankerületi központtal heti legalább húsz órás időtartamú köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban áll, és mellette más, a tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben óraadó.

Polgári jogviszony: más köznevelési intézményben nem foglalkoztatott óraadó.

**Az intézmény típusa:** alapfokú művészeti iskola

**Az oktatás formája:**

- zeneművészet: 12 évfolyam: 2 előképző, 6 alapfok, 4 továbbképző
- táncművészet: társastánc, néptánc: 12 évfolyam: 2 előképző, 6 alapfok, 4 továbbképző
- képzőművészet: 12 évfolyam: 2 előképző, 6 alapfok, 4 továbbképző
- színművészet: 12 évfolyam: 2 előképző, 6 alapfok, 4 továbbképző

**Oktatott művészeti ágak:**

- Zeneművészet: klasszikus zene, elektroakusztikus zene, népzene
- Táncművészet: társastánc, néptánc
- Képző- és iparművészet: grafika és festészet, szobrászat és kerámia
- Szín- és bábművészet: színjáték

Az intézményben iskolai sportkör nem működik.

### 3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

#### 3.1. A működés rendje

##### 3.1.1. Tanév rendje

A tanév helyi rendjét – a jogszabály figyelembevételével – az iskola munkaterve határozza meg. A tanítás első és a szorgalmi idő utolsó napját az igazgató határozza meg, a Magyar Közlönyben megjelent tanév rendjével összhangban. A tanév első hetében zajlanak a pótbeiratkozások és az órabeosztások.

##### A felvételi vizsga lebonyolításának rendje

A felvételi meghallgatások időpontját a tanév rendjéhez igazodva az igazgató jelöli ki. A felvételi meghallgatásokat a szaktanárok végzik. A felvételi meghallgatások időpontjáról és helyéről szóló tájékoztatást legalább 30 nappal korábban nyilvánosságra kell hozni. A felvételi eredményről a tanulókat, illetve szüleiket az iskola kiértesíti.



Magasabb évfolyamra történő jelentkezés esetén az osztályba sorolásról a felvételi bizottság különbözeti vizsga alapján dönt.

### 3.1.2. Nyitvatartás

Az iskolai munkarend a hatályos jogszabályok szerint van kialakítva:

- az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 08:00 órától 20:00 óráig tart nyitva,
- szükség esetén szombaton is engedélyezett a nyitvatartás (helyettesítés, zenekari próbák stb.)
- az iskolát vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani,
- rendezvények esetén a nyitvatartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt,
- a gyermekeket kísérő személyek a folyosón tartózkodhatnak, szaktanári engedéllyel a növendék óráját is látogathatják.
- Az iskola tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.
- A nyári szünetben – a székhelyen – irodai ügyeleti napokat kell tartani, a fenntartó által meghatározott időpontokban. Ennek közzétételéről az igazgató gondoskodik. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.
- Az ügyeleti időn kívül a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. Egyéb esetekben (pl. rendezvény) az épületben való tartózkodásra az igazgató adhat engedélyt.
- A hivatalos munkarend:
  - o iskolatitkár: hétfőtől – csütörtökig 7:30 – 16:30, pénteken: 7:30 – 13:30
  - o takarítónő: hétfőtől – péntekig: 8:00 – 12:00
- Az igazgató és az igazgatóhelyettes 9:00-tól tartózkodik az iskola székhelyén vagy, szükség szerint a telephelyeken.
- Ügyfélfogadási idő: hétfőtől – péntekig 10:00-12:00

### 3.1.3. Az intézményi dokumentumok elfogadása

Az intézmény dokumentumait a nevelőtestület nevelési értekezlet keretén belül fogadja el. 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 három munkanappal elkészíti.

A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért két pedagógus írja alá.

A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint az iskola munkájának ellenőrzésére megbízott szervek képviselői betekinhetnek. Az értekezletről hiányzó pedagógusok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják.

### 3.1.4. A tanítási órák rendje

Az alapfokú művészeti iskolába járó tanulók e tevékenységüket kötelesek az osztályfőnöküknek bejelenteni, illetve az egyéb más intézmény munkájában (sportegyesület,



művészeti együttes) való részvételükről előzetesen az alapfokú művészeti iskola igazgatóját tájékoztatni.

A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek az általános és középiskolájuk tanítási óráival, illetőleg munkaidejével. A főtárgy órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit – ha lehetséges – kapcsoljuk a kötelező tárgyi órákhoz.

A tanítási óra időtartama:

- Zeneművészeti ágon: „A” tagozaton 2 x 30 perc főtárgy óra, 2 x 45 perc kötelező, vagy kötelezően választható óra, maximum 90 perc választható óra.
- Csoportos művészeti ágon (tánc, képző- és iparművészet, szín- és bábművészet): minimum 4 x 45 perc csoportos foglalkozás, maximum 270 perc/hét.

A csoportos órákat öt perc szünet közbeiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben – a körülményektől függően – az igazgató másképp is rendelkezhet.

Ahol a tanulók többsége távol lakik az iskolától, vagy a tanítás helyétől, illetőleg ha ezt a tanulók munkahelyi elfoglaltsága vagy teremhiány indokolja, a csoportos órák heti egy alkalommal összevonhatók.

A megtartott órákat a főtárgyi és melléktárgyi naplókban sorszám és dátum szerint kell feltüntetni.

A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni, vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad. A tanár köteles a tanítási idő kezdete előtt tíz perccel a tanítás helyszínén megjelenni.

### **3.1.5. Az épület használata**

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

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

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

A helyiségeket használókat vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak az okozott kárért.

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket – a befogadó iskolával történt megállapodás szerint - zárni kell.

### **3.1.6. Tanügyi nyilvántartások**

#### Napló – elektronikus napló

Naplót kell vezetni minden olyan foglalkozásról, amely az iskola tantárgyfelosztásában szerepel (főtárgy, kötelező tantárgy, kötelezően választható tantárgy, választható tantárgy).

A napló vezetéséért az illetékes szaktanár a felelős.





A nyilvántartás a KRÉTA e-napló rendszerében történik. Az e-napló szabályzatot a Czimmer György Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete tartalmazza.

#### Törzslap

A törzslap a KRÉTA elektronikus napló rendszerből történő generálás útján kerül előállításra, majd nyomtatásra.

#### Bizonyítvány

A bizonyítványt a tanuló főtárgy tanára állítja ki az útmutató szerint. A bizonyítványt a tanuló főtárgy tanára és az intézmény vezetője írja alá.

#### Tantárgyfelosztás

A tantárgyfelosztást az igazgató a jogszabályban előírt időpontban megfelelő állapotnak megfelelően állítja össze. A tantárgyfelosztás alapja a beírási napló (mely tartalmazza a tanulói létszámot, az egyes tanulók tanszakait) és a tanulócsoportok száma.

Kialakításánál figyelembe kell venni a tanárok képesítését, egyéni képességeit és az óraszámok arányos elosztását.

#### Beírási napló

A beírási napló tartalmazza az adott évben az iskolába beiratkozott növendékek nevét, személyi adatait, tanszakát.

A beírási naplót minden évben el kell készíteni az iskolába beiratkozott növendékek adatai alapján.

#### Órarend

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

Az alapfokú művészeti iskola végleges órarendjét legkésőbb a tanév első hetének végéig, ill. a második félév első hetének végéig kell összeállítani, és az irattárban elhelyezni.

A tanulói létszám órarend szerinti beosztásában bekövetkezett változásokat a tanár 48 órán belül köteles jelenteni az igazgatónak.

A tanulók egyéni és csoportos tanóráit egyenletesen kell elosztani, biztosítva ezzel az óráról órára való felkészülés lehetőségét.

#### Egyéb iratok, dokumentációk

Annak igazolására, hogy a tanuló alapfokú művészetoktatási intézményben folytat tanulmányokat, az igazgató iskolalátogatási igazolást adhat ki. Az igazolást kérheti a szülő (pl. utazási kedvezményhez), más intézmény vagy munkahely.

### **3.1.7. Tanügyi nyomtatványokban történő javítás szabályai**

A tanügyi nyomtatványokban – naplók, törzslap, bizonyítvány, beírási napló – fellelt hibák javítása az alábbi módon kell, hogy megtörténjen: a hibás adatot csillaggal meg kell jelölni. A megjegyzés rovatban – ennek hiányában az adott oldalon – kell jelezni a javítás tényét, melyet aláírással és pecséttel kell hitelesíteni.



### **3.1.8. A pedagógusok munkarendje**

A pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő – oktató munkával, a szaktantárgyával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Heti munkaidő: 40 óra. Ebből:

- neveléssel – oktatással lekötött munkaidő: 24 óra,
- kötött munkaidő: 24 - 32 óra,
- 32 - 40 óra közötti idővel a pedagógus szabadon rendelkezhet.

A munkarend meghatározásakor figyelembe kell venni továbbá a más intézményekben történő oktatás esetén, az intézmény (telephely) terembeosztását is.

A pedagógusok munkaidő beosztása törvényileg meghatározott időtartamú munkaidőkeret szerint történik. A munkaidőt az intézmény igazgatója rendeli el minden pedagógus számára egyénileg, melyet a munkaidőkeret megkezdése előtt egy héttel írásban közöl a pedagógussal. A munkaidő elszámolás módjai: a pedagógus a KRÉTA e-napló rendszerben lenaplózza a tanóráit, az intézmény pedig havonta munkaidő nyilvántartást vezet a pedagógus munkaidejéről, mely minden hónap végén iktatásra kerül.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt tíz perccel a tanítás helyszínén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt tíz perccel annak helyszínén köteles megjelenni.

A pedagógus munkától való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon két órával a foglalkozás megkezdése előtt köteles jelezni az igazgatónak.

### **3.1.9. A tanulók munkarendje, a Házi rend**

Az intézmény belső szabályzatai tartalmazzák a tanulók jogait és kötelezettségeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályait. A szabályzatok betartása kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. A Házi rend az iskola hirdetőtábláján, mindenki számára elérhető helyen kerül kifüggesztésre.

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

A nevelési - oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évente elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza, mely az intézményi munkatervben minden tanév elején közzétételre kerül.

A nevelő - oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak: az igazgató, az igazgatóhelyettes, a tanszakvezetők.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

A pedagógiai munka ellenőrzésének módszerei:

- a tanórák, a tanórákon kívüli foglalkozások, a beszámolók, a versenyek látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.

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



### **A pedagógus munkakörben alkalmazottak teljesítmény értékelésének rendje**

A 2023. évi LII. törvény alapján az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot. A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. A pedagógus munkavégzése színvonalára, nyújtott munkateljesítményére vonatkozó, kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályait a köznevelésért felelős miniszter rendeletben határozza meg.

### **3.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési – oktatási intézménnyel**

Hivatalos ügyek intézése az irodában történik munkanapokon 8:00 – 16:00 óra között.

Az épületbe belépő látogatókat az irodához kell kísélni. Idegen személyek csak ellenőrzés mellett tartózkodhatnak az épületben.

Az iskolában párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet. Az idő alatt, amíg az iskola ellátja a tanuló felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai tevékenység nem folytatható.

### **3.4. Kapcsolattartás az iskola telephelyeivel**

A telephelyen az igazgató gondoskodik arról, hogy a pedagógusokat és a tanulókat érintő intézkedések a telephelyen kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

Napi szinten telefonon és e-mailen keresztül történik a kapcsolattartás. Az éves ellenőrzés keretében óralátogatásokra kerül sor. Minden hónap első hetében az igazgatóhelyettes ellenőrzi a haladási naplók vezetését. A zavartalan működésért a telephelyen éppen tartózkodó rangidős tanár felel.

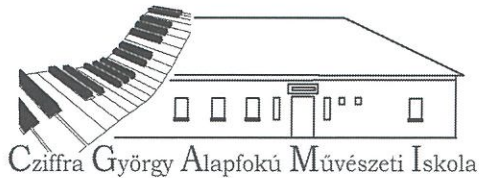
### **3.5. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok meghatározása**

#### **Az intézmény szervezeti egységei:**

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tanszakvezetők
- tantestület tagjai
- iskolatitkár
- technikai dolgozók

#### **A köznevelési intézmény vezetője**

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,



Czipfra György Alapfokú Művészeti Iskola

- gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.
- felel:
  - a pedagógiai munkáért,
  - a nevelőtestület vezetéséért,
  - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
  - a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
  - a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
  - a munkavállalói érdekek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
  - a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
  - a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását a 2011. évi CXCV. Nemzeti köznevelésről szóló törvény 5. mellékletében foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

### **Az igazgatóhelyettes**

- az iskola ügyvitelének irányítója, szervezője és ellenőrzője. Az igazgató távolléte esetén teljes joggal helyettesíti.
- Ellenőrzi az igazgatói utasításokat, azok végrehajtását, intézkedik az iskola mindennapi életében előforduló ügyekben.
- Gondoskodik arról, hogy az újonnan belépő pedagógusok megismerkedjenek az iskola jól kialakult gyakorlatával, a rendeletekkel, az iskola Házi rendjével, a munkavédelmi és tűzrendészeti szabályokkal.
- Felvételi vizsgák, beiratkozások előkészítése, ezzel kapcsolatos szervezési feladatok, nyomtatványok biztosítása, tartalmi, formai ellenőrzése.
- A beiratkozó és újonnan felvett növendékek térítési díjainak megállapítása.
- A tanulóktól átvett okiratok (bizonyítványok) rendezése, megőrzése, kötelező tárgyi beosztások elkészítése, egyeztetése.
- Tanszakvezetőkkel való megbeszélés után éves munkatervük bekérése.
- Tantárgyfelosztás elkészítése szeptember első hetében.
- Statisztika elkészítése október 15-ig.



Czipfra György Alapfokú Művészeti Iskola

- Leadott órarendek, összesítők alapján órarendek elküldése azokba az iskolákba, ahol telephely működik. Az itt tanító tanárokkal folyamatos kapcsolattartás.
- Összesítők kitöltésének, órarendek, óraszámok változásának havonkénti ellenőrzése.
- Tanári naplók tartalmi, formai ellenőrzése havonta.
- Év közben folyamatos óralátogatások, ennek írásbeli véleményezése.
- Előkészíti a nevelőtestületi értekezleteket és szakmai összejöveteleket.
- Tanáraink szakmai továbbképzéseinek nyilvántartása, egyeztetése, jelenlétek ellenőrzése, szükséges szervezési feladatok elvégzése.
- Közös órák, meghallgatások, munkaközösségi foglalkozások nyilvántartása, egyeztetése, szükség szerinti szervezése, megjelenések ellenőrzése.
- Nagyobb szabású koncertek, külföldi kapcsolatok szervezése, koordinálása.
- Pályázatok előkészítése.
- Félévi, év végi vizsgák egyeztetése, beosztások elkészítése.
- Irányítása alá tartozó művészeti ágak: valamennyi oktatott művészeti ág és azok tanszakai, tantárgyai.

#### A tanszakvezetők

- segítik a tanszakuk munkáját,
- ellenőrzik az ott folyó pedagógiai munkát,
- segítik az igazgatóhelyettes munkáját a vizsgák, beszámolók lebonyolításában,
- tanszaki munkaterv elkészítése,
- félévi és év végi tanszaki beszámoló készítése,
- közreműködés szakmai napok, versenyek megszervezésében, lebonyolításában,
- pályázati lehetőségek figyelése, közreműködés pályázatok megírásában,
- követik a legújabb szakmai kiadványok, kották megjelenését, és annak pedagógiai programba történő beépítését,
- kapcsolatot tartanak az intézmény többi tanszakvezetőjével, valamint a tanszakokhoz tartozó pedagógusokkal.

#### Munkaköri leírás minták

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató: **Monori Tankerületi Központ**

2200 Monor, Petőfi S. u. 28.

Munkavállaló: .....

Oktatási azonosító száma: .....

Munkaköre: **pedagógus**

Végzettsége és szakképzettsége: .....

A munkavégzés helye: **Czipfra György Alapfokú Művészeti Iskola**

**(OM azonosító: 040058)**

**Székhely: 2377 Örkény, Nagykőrösi u. 1.**

**Telephely(ek):** .....

.....

.....



Munkaügyi alkalmazás: ..... **időre szóló köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**  
A munkáltatói jogkör gyakorlója (jogszályban és a Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatban átadott munkáltatói jogok tekintetében): ..... **igazgató**  
Munkakörhöz kapcsolódó felettese: ..... **igazgató**

Munkaideje: **Heti ..... óra.**

A heti teljes munkaidő 80%-át (heti ... óra) az igazgató által meghatározott, előre meghatározott munkaidő-beosztás szerint vagy alkalomszerű feladatok ellátásával köteles tölteni. A teljes munkaidő fennmaradó részében (heti ... óra) a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

**Munkája során ismeri és alkalmazza a következő jogszabályok előírásait:**

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet

**A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása, előírt tananyag átadása, elsajátításának ellenőrzése. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy**

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,



Cziffra György Alapfokú Művészeti Iskola

- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
- kísérelje figyelemmel, ellenőrizze növendéke kötelező és fakultatív órákon való rendszeres részvételét és tanulmányi előmenetelét, szorgalmát, melyről rendszeresen tájékoztassa a szülőket,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka-és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- az intézmény Pedagógiai Programjában meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- gyakornok esetében határidőre megszerezze a kötelező minősítést
- megőrizze a hivatali titkot, hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel,
- segítse elő az iskola művészi, pedagógiai célkitűzéseit, újszerű törekvéseit és kísérleteit,
- vegyen részt a tanszaka munkájában, látogassa tanártársai óráit saját szakmai fejlődése, a pedagógiai egység kialakítása, a hatékony módszerek alkalmazása érdekében,
- vállaljon részt az iskolai rendezvények szervezésében, előkészítésében, lebonyolításában,
- a főtárgytanár a hozzá beosztott tanulók közösségének felelős vezetőjeként törekedjen arra, hogy tanítványai megismerjék egymás munkáját és az iskola hagyományait,
- a tanítást a megadott időben pontosan megkezdje, valamint az utolsónak beosztott növendékekre – annak előre be nem jelentett mulasztása esetén – az óra időtartamának egyharmadáig köteles várni,
- iskolán kívüli tevékenység miatt a pedagógus tanítási órát, valamint az oktató-nevelő munkával szorosan összefüggő kötelezettséget nem mulaszthat, órarendjén önkényesen nem változtathat,
- pontosan, naprakészen vezesse a növendékeivel kapcsolatos valamennyi dokumentációt: órarend, KRÉTA e-napló, összesítő, törzslap,
- az adatokban történt változást az intézmény vezetőségének azonnal bejelentse, valamint az e-naplót határidőre kitöltse,
- a tanuló két tanítási órát meghaladó hiányzása esetén vegye fel a kapcsolatot a szülővel. A tanár a rábízott tanulóért felelősséggel tartozik, az órán megjelent tanulót sem fegyelmi, sem egyéb okból a tanteremből kiküldeni nem szabad.



- amennyiben napi munkáját a megszabott időben betegség vagy bármely más ok miatt nem tudja ellátni, azt az intézmény vezetőségnek időben, de legkésőbb a tanítási idő kezdete előtt két órával jelentse be,
- tanítási óra áthelyezéséhez az igazgatótól kérjen engedélyt,
- a személyi adataiban történt változásokat öt napon belül jelentse be,
- a munkaidejét nem érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését írásban előzetesen jelentse be a munkáltatónak. A további jogviszony keretében történő munkavégzés nem zavarhatja a főállású tevékenységet.
- tanítási óráira rendszeresen készüljön fel, azokat szakszerűen és pontosan tartsa meg. Óráin fordítson gondot a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja. Szaktantárgyában (hangszerében) kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az intézmény lehetőségeinek kihasználásával segítse hozzá tehetségük kibontakoztatásához. (Tanulmányi versenyre való felkészítés, fellépések, fesztiválok, mesterkurzusokon való részvétel stb.)
- optimálisan használja óráin az iskolában rendelkezésre álló eszközöket,
- munkájának megkezdése előtt 10 perccel jelenjen meg az intézményben, illetve a tanítás helyén,
- az intézmény Pedagógiai Programjában meghatározott programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállaljon,
- jelen legyen minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen, melyről felmentést az igazgató adhat,
- minden olyan alkalommal, amikor a tanulók az iskolában, vagy egyéb helyeken gyülekeznek (hangverseny, ünnepség, rendezvények) a munka elkezdése előtt olyan időpontban érkezzen, hogy a munkaidő kezdetekor már munkakész állapotban a munkahelyén tartózkodjon,
- a hiányzó növendék tanítási idejét a többi növendék tanítására, adminisztráció végzésére, szakirodalom tanulmányozására, önművelésre, gyakorlásra, a többi tanóra való felkészülésre fordítsa,
- amennyiben az intézmény nevében nyilatkozik, illetve az intézményt képviseli, csak igazgatói engedéllyel tegye,

#### **Ellenőrzési feladatok:**

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét.
- A tanítás végeztével, mielőtt a tantermet elhagyja, ellenőrzi, hogy az ablakok be legyenek zárva, a villany le legyen kapcsolva.
- A tanteremnek és eszközeinek, berendezéseinek meglétét és állapotukat figyelemmel kíséri, a változásokról tájékoztatja az iskola vezetőjét.
- Minden esetben ügyelni kell a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatokban és a Házirendben foglaltak megtartására.

#### **A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy**

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- az intézmény Pedagógiai Programja alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,





- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény Pedagógiai Programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

#### **Munkakörülmények:**

A tanteremben íróasztalt, polcot, szekrényt vehet igénybe. Munkájához az iskola szerződésben meghatározott feltételekkel saját használatra laptopot biztosít. Használhatja a tanteremben elhelyezett eszközöket: projektor, asztali számítógép, táblagép, valamint az iskola leltárában található eszközöket. Ésszerű példányszámban fénymásolást vehet igénybe. A munkájához szükséges telefonbeszélgetéseit az intézmény telefonján bonyolíthatja le. Munkájához az iskola könyvtárából szakirodalmat, szakfolyóiratot vehet igénybe. Megbeszéléseit a szülőkkel az intézmény arra alkalmas helyiségében bonyolítja le.

#### **Különleges felelőssége:**

A munkája során birtokába került, a tanulókra és azok családjára vonatkozó információkat bizalmasan kezeli, a személyiségi jogokat tiszteletben tartja. Bizalmasan kezeli a kollégákkal, és a növendékekkel kapcsolatos információkat. Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait. Hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy a helyettesének. A leltárilag rábízott eszközökért a jogszabályoknak megfelelő mértékig anyagi felelősséggel tartozik.

Jelen munkaköri leírás ..... lép életbe.

Örkény, .....

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, egy eredeti példányát átvettem.

.....  
munkavállaló



## Tanszakvezető munkaköri leírása

A pedagógus munkaköri leírásának mellékleteként érvényes.

**Név:** .....

**Tanszak:** .....

**Tanév:** .....

Az intézményvezetés legközvetlenebb segítői a tanszakvezetők.

A nevelő-oktató munka és a tanárok pedagógiai tevékenységének javítása, a módszertani kultúra fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakítása, és az önképzés elősegítése érdekében az iskolánkban négy tanszak működik.

Iskolánk hét településen, nyolc telephelyen folytat oktató-nevelő munkát. A tanszakvezetők munkája fontos a vizsgák, rendezvények, koncertek szervezésében, lebonyolításában, a pedagógusok közötti mindennapi kapcsolat fenntartásában.

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatói intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

### **Szakmai (tanszaki) munkaközösségek tevékenysége, belső tudásmegosztás formái**

Az intézményvezetés irányításán keresztül a tanszakvezetők fontos feladata, hogy gondoskodjanak a belső tudásmegosztásról, melynek formái intézményünkben az alábbiak: tanszaki megbeszélések, közös koncertek, valamint szakmai napok, előadások szervezése, intézményi továbbképzések szervezése, lebonyolítása.

A 2011.évi CXCV. törvény 71. § (1) értelmében a Czipfra György Alapfokú Művészeti Iskolában négy szakmai munkaközösség (tanszaki közösség) jött létre a ..... tanévben.

### **Módszertani kultúra fejlesztése, továbbképzések**

A szakmai munkaközösségek munkájuk keretében folyamatosan figyelemmel kísérik a legújabb kottakiadványokat, módszertani fejlesztéseket. Lehetőség szerint részt vesznek szakmai továbbképzéseken. Intézményen belüli továbbképzéseket is szerveznek, valamint együttműködést alakítanak ki a Monori Tankerületben működő alapfokú művészeti iskolákkal.

### **A tanszakvezetők feladatai:**

- Segítik a tanszakuk munkáját.
- Ellenőrzik az ott folyó pedagógiai munkát.
- Segítik az igazgató és az igazgatóhelyettes munkáját a vizsgák, beszámolók lebonyolításában.
- Tanszaki munkatervet készítenek.
- Félévi és év végi tanszaki beszámolót készítenek.
- Közreműködnek szakmai napok, versenyek megszervezésében, lebonyolításában.
- Figyelemmel kísérik a pályázati lehetőségeket, közreműködnek pályázatok megírásában.



Ciffra György Alapfokú Művészeti Iskola

- Követik a legújabb szakmai kiadványok, kották megjelenését, és annak pedagógiai programba történő beépítését.
- Összehangolják a tanszaki feladatokat.
- Koncerteket, előadásokat szerveznek.
- Adminisztratív ellenőrzésekben közreműködnek.
- Belső képzések, szakmai napok szervezésében szerepet vállalnak.
- Tanórákat látogatnak.
- Vizsgákon, bemutatókon vesznek részt.
- Versenyek szervezésében, lebonyolításában segítik az intézmény vezetésének munkáját.
- Szakmai táborokat szerveznek.
- Segítik a félévi, év végi adminisztráció lebonyolítását.

Jelen munkaköri leírás ..... lép életbe.

Örkény, .....

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, egy eredeti példányát átvettem.

.....  
tanszakvezető

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató: **Monori Tankerületi Központ**  
2200 Monor, Petőfi S. u. 28.

Munkavállaló: .....

Oktatási azonosító száma: .....

Munkaköre: **iskolaitkár**

Végzettsége és szakképzettsége: .....

A munkavégzés helye: **Ciffra György Alapfokú Művészeti Iskola**  
(OM azonosító: 040058)

**Székhely: 2377 Örkény, Nagykőrösi u. 1.**

Munkaügyi alkalmazás: ..... **időre szóló köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

A munkáltatói jogkör gyakorlója (jogszámban és a Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatban átadott munkáltatói jogok tekintetében): ..... **igazgató**

Munkakörhöz kapcsolódó felettese: ..... **igazgató**

Munkaideje, munkaidő beosztása: **heti .... óra, ....-tól .....-ig**

**Munkája során ismeri és alkalmazza a következő jogszabályok előírásait:**

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról



### **Feladatai:**

1. Az intézmény pedagógiai jellegű adminisztratív tevékenységének, iskolatitkári feladatainak ellátása.
2. Végzi az intézmény szakmai feladataival kapcsolatos nyilvántartások vezetését. Adatokat szolgáltat az igazgatónak, esetenként a gazdasági ügyintézőnek.
3. Részvétel a leltározási feladatokban. Az intézményi nyomtatványok kitöltésében való közreműködés.
4. Az intézmény szakmai munkájával kapcsolatos gépelési feladat ellátásában való részvétel, szövegszerkesztés, jegyzőkönyvek vezetése.
5. Az intézményi iktatókönyv, POSZEIDON rendszer naprakész vezetése.
6. Az oktatással kapcsolatos iratok és nyilvántartások irattározása, őrzése.
7. Postázási feladatok végzésében való részvétel.
8. A fénymásoló kezelése, a fénymásolási feladatok ellátása. A fax és a telefonok kezelése.
9. Félévente ellenőrzi a térítési- és tandíjak befizetésének megtörténtét, és az ezzel kapcsolatos kedvezményekre való jogosultságot alátámasztó dokumentumok meglétét.
10. Útiköltség elszámolások ellenőrzése.
11. A hatályos jogszabályok alapján mindazon feladatok ellátása, munkakörében és azon túlmenően is, melyekkel az iskola igazgatója megbízza.

### **Különleges felelőssége:**

A munkája során birtokába került, a tanulókra és azok családjára vonatkozó információkat bizalmasan kezeli, a személyiségi jogokat tiszteletben tartja. Bizalmasan kezeli a kollégákkal, és a növendékekkel kapcsolatos információkat. Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait. Hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy a helyettesének. A leltárilag rábízott eszközökért a jogszabályoknak megfelelő mértékig anyagi felelősséggel tartozik.

Jelen munkaköri leírás ..... lép életbe.

Örkény, .....

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, egy eredeti példányát átvettem.

.....  
munkavállaló

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

Munkáltató: **Monori Tankerületi Központ**  
2200 Monor, Petőfi S. u. 28.

Munkavállaló: .....

Munkaköre: **Technikai dolgozó (takarító)**

Végzettsége és szakképzettsége: .....



Czimmer György Alapfokú Művészeti Iskola

A munkavégzés helye: **Czimmer György Alapfokú Művészeti Iskola**  
(OM azonosító: 040058)

**Székhely: 2377 Örkény, Nagykőrösi u. 1.**

Munkaügyi alkalmazás: ..... **időre szóló munkaviszony**

A munkáltatói jogkör gyakorlója (jogszályban és a Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatban átadott munkáltatói jogok tekintetében): ..... **igazgató**

Munkakörhöz kapcsolódó felettese: ..... **igazgató**

Munkaideje, munkaidő beosztása: **heti .... óra, ....-tól .....-ig**

**Munkája során ismeri és alkalmazza a következő jogszályok előírásait:**

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

### **Feladatai:**

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsőprése, tisztítószerez, nedves ruhával történő felmosása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, lemosása, fertőtlenítése.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, fertőtlenítése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szemétkosarak kiürítése, a hulladék a 120 literes nagy szeméttároló edénybe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k takarítása, fertőtlenítés.
- A bejárat előtti járdák söprése, lábtörlők portalanítása (cseréje).
- Az iskola környékének (betonozott részeinek) tisztán tartása.

Hetenként végzendő teendők:

- Pókhálózás minden helyiségben.
- A cserepes virágok portalanítása.
- Ajtók lemosása, fertőtlenítése.
- Radiátorok portalanítása.
- A 120 literes és a szelektív szemétygyűjtő edények kihelyezése a szemétszállítás időpontjában.

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítás, a tanterem eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő teendők:

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

A takarításán kívül felelős:

- A tanterem biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).



- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- A tanterekben és egyéb helyiségekben tartott eszközök sértetlenségéért.
- Az elektromos árammal való takarékoságáért.
- A balesetmentes munkavégzésért.

#### **Egyéb kötelességei:**

- 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 köteles tárolni.
- Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörölő rongyot, seprűt, partvist, melyet a takarékoság figyelembevételével használ fel.
- Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az Iratkezelési Szabályzat keretei között történhet.

Munkaruha és egyéb juttatásait a Munka- és Balesetvédelmi Szabályzatban rögzített szabályok szerint kell részére biztosítani.

#### **Különleges felelőssége:**

A munkája során birtokába került, a tanulókra és azok családjára vonatkozó információkat bizalmasan kezeli, a személyiségi jogokat tiszteletben tartja. Bizalmasan kezeli a kollégákkal, és a növendékekkel kapcsolatos információkat. Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait. Hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy a helyettesének. A leltárilag rábízott eszközökért a jogszabályoknak megfelelő mértékig anyagi felelősséggel tartozik.

Jelen munkaköri leírás ..... lép életbe.

Örkény, .....

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, egy eredeti példányát átvettem.

.....  
munkavállaló

### **3.6. Helyettesítés rendje**

Az igazgatói feladatokat az igazgató akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - az igazgatóhelyettes látja el, utána a legtöbb szolgálati idővel rendelkező tanszakvezető, majd pedagógus következik a helyettesítési listán.



### 3.7. Feladatok átruházása

Az iskolai munkaterv határozza meg az iskolai tanév rendjét, a szülői értekezletek, fogadóórák időpontjait, aminek elkészítéséhez az igazgató kikéri a Szülői Szervezet és az iskolai Diákönkormányzat véleményét is.

Az iskolai nevelőtestület pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, fogadóórákon, a munkaterv szerinti iskolai rendezvényeken.

### 3.8. Külső kapcsolatok rendszere

Az intézményt a fenntartónál, hatóságoknál és minden külső szervnél az igazgató képviseli.

#### **A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje**

A Szülői Szervezettel való együttműködés szervezése az igazgató feladata.

Az iskola igazgatója és a Szülői Szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv, illetve a Szülői Szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

A Szülői Szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának megtárgyalásához, amelyekben a Szülői Szervezetnek véleményezési jogosultsága van.

#### **Fenntartói kapcsolat**

Az iskola folyamatos kapcsolatot tart fenntartójával és működtetőjével, a Monori Tankerületi Központtal. Az intézmény vezetője megküldi a fenntartónak a szokásos jelentéseket, statisztikákat, és minden rendkívüli eseményről köteles értesíteni.

#### **Települési kapcsolatok**

Fontos külső kapcsolataink az Örkényi, Hernádi, Inárcsi, Újhartyáni, Újlengyeli, Táborfalvai, Pusztavacsi Önkormányzatok, és a felsorolt települések általános iskolái.

#### **Fontosabb külső kapcsolataink**

- Örkényi Szabadidőközpont és Könyvtár
- Inárcsi Zrumeczky Dezső Művelődési Ház és Könyvtár
- Hernádi Hamvas Béla Művelődési Ház és Könyvtár
- Újhartyáni Német Nemzetiségi Önkormányzat
- Újhartyáni Bagolyfészek és Ifjúsági Szállás
- Újlengyeli Művelődési Ház
- Unisono Művészeti Egyesület: nagymértékben segíti iskolánk munkáját pályázati lehetőségek kihasználásával, szakmai fejlesztések elősegítésével.
- Szakmai kapcsolatot tartunk fenn a Pest Megyei Művészeti Iskolák igazgatói szervezetével, a Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségével, a Zenetanárok Nemzetközi Szervezetével.



Cziffra György Alapfokú Művészeti Iskola

### A tájékoztatás és a kapcsolattartás főbb formái, csatornái

Kommunikációs csatorna	Típusa	Tartalom	Partnerek, célközönség
intézményi központi e-mail (cziffragyorgyzeneiskola@gmail.com)	hivatalos	hivatalos levelezés, ügyintézés	bárki, valamint az intézmény partnerei számára (fenntartó, dolgozók, szülők, önkormányzatok, telephelyek általános iskoláinak vezetői stb.)
KRÉTA e-napló felület	hivatalos	tanulmányi célok	tanulók, szülők, pedagógusok, iskolavezetés, fenntartó
KRÉTA e-ügyintézés felület	hivatalos	gazdasági célok (térítési- és tandíj befizetés), e-ügyintézés (BNTTJ)	szülők, iskolavezetés, iskolatitkár, fenntartó
intézményi honlap (www.orkenyzeneiskola.hu)	hivatalos, formális, informális	az intézmény kötelezően feltüntetendő adatai, hivatalos információk, közlemények, az intézmény életével kapcsolatos hírek, események (pl.: tanév rendje, tanulmányi versenyek eredményei stb.)	bárki (pl.: érdeklődők), valamint az intézmény partnerei számára (fenntartó, dolgozók, szülők, önkormányzatok, telephelyek általános iskoláinak vezetői stb.)
Facebook közösségi oldalon található felület (Cziffra György Alapfokú Művészeti Iskola)	informális	az intézmény életével kapcsolatos hírek, események (pl.: meghívók az intézmény eseményeire, koncertekre, tanulmányi versenyek eredményei stb.)	bárki (pl.: érdeklődők), tanulók, szülők
Facebook zárt csoportok minden pedagógus és tanítványaik, valamint szülők számára (Cziffra-tantárgy-pedagógus neve)	informális	zárt csoportban történő kommunikáció biztosítása a pedagógusok és az osztályukba járó tanulók és szüleik között (csoportosan, valamint egyénileg is)	az intézmény pedagógusai, tanulói és gondviselői

### 3.9. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolása

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

A nemzeti ünnepeken (október 23., március 15., augusztus 20.), ezeken kívül települési megemlékezések keretében (pl.: október 6., június 4.) veszünk részt, ezeken igény szerint műsort adunk.

Minden tanévben megtartjuk a hagyományos rendezvényeinket:

Október: Zene világnapja alkalmából rendezett hangverseny

November: Cziffra György Emlékhangverseny névadónk tiszteletére





- December: Mikulás Hangverseny Hernádon  
„Ovis Mikulás” Örkényen  
Adventi, karácsonyi hangversenyek Örkényen és minden telephelyen
- Március: Tanári hangverseny  
Czimmer Kupa Társastáncverseny  
Kistérségi Néptánc és Népzenei Találkozó  
Violinkulcs Szolfézsverseny
- Április: Czimmer György Művészeti Napok  
Örkényi Furulyaverseny  
Örkényi Fuvolaverseny
- Május: Nyílt nap a művészeti iskolában  
Bemutatók általános iskolások és óvodások számára
- Június: Tanévzáró hangversenyek

Az iskolaszintű rendezvények:

- félévi beszámoló előadások
- bemutatók
- házi hangversenyek

A hagyományos és kötelező rendezvényeken kívül aktívan részt veszünk a települések kulturális életében az igényeknek, felkéréseknek megfelelően (pl.: falunapok, kiállítás megnyitók stb.). Ezeken kívül növendékeink részt vesznek még helyi „Ki mit tud?” versenyeken tehetségkutatókon, pl.: Karéj Kistérségi Verseny. A képzőművészet tanszakon tanuló diákjaink rendszeresen rendeznek kiállításokat tanáruk vezetésével.

### 3.10. Szakmai munkaközösségek (tanszakok) működése

A nevelési - oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre tanszakot. Egy nevelési - oktatási intézményben legfeljebb tíz tanszak hozható létre. A tanszak vezetője részt vesz a nevelési - oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, kapcsolatot tart a többi tanszak vezetőjével és tagjaival.

A tanszakot a tanszakvezető irányítja, akit a nevelőtestület véleményének kikérésével az igazgató bíz meg az adott tanév végéig.

A tanszak közössége:

- dönt a saját működési rendjéről, éves munkatervet készít
- dönt a nevelőtestület által átruházott kérdésekről, segíti a kollégákat szakmai munkájuk során
- szakterületét érintően véleményezi az iskolánkban folyó pedagógiai munkát
- véleményezi az iskola alapidokumentumait (PP, Továbbképzési Program, SZMSZ, Házirend)
- részt vesz az iskola belső szakmai ellenőrzésében
- szakmai segítséget nyújt tagjainak a mindennapi munkában
- szervezi, lebonyolítja a félévi, év végi beszámolókat.

### 3.11. Intézményi óvó-védő előírások

- A gyermekek egészségére és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát az iskolai év megkezdésekor az első csoportos óra keretében kell a szaktanárnak ismertetni.
- Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.



Czipfra György Alapfokú Művészeti Iskola

- Az iskola Házirendjében utalni kell azokra a magatartási, viselkedési normákra, amelyeket a tanulónak be kell tartania.
- Az iskola helyiségeit, udvarát, felszerelését rendeltetésének megfelelően kell használni.
- Az iroda kijelölt részén elsősegély felszerelést (Elsősegély – felszerelés I.) kell elhelyezni.
- A gyógyszereket, vegyszereket, maró és gyúlékony anyagokat biztonságosan elzárva kell tartani.
- Baleset esetén a pedagógusok mindenkor orvos segítségét veszik igénybe.
- Az iskola épületében és az épülettől 5 méterre tilos a dohányzás
- A tanulók egészséges életmódra való nevelésére minden pedagógusnak ügyelnie kell.
- Séták, tanulmányi kirándulások stb. esetén mindig a programot szervező pedagógus a felelős az előkészítésért, lebonyolításért.
- A tűzrendészeti előírásokat az iskola dolgozóival ismertetni kell. A tűzoltó készülékeket mindig szakember ellenőrzi.
- A munkavédelmi előírások megtartásáért, a balesetek megelőzéséért az iskola vezetője a felelős.
- Nyitvatartási időben biztosítani kell a tanuló felügyeletét, védelmét.
- Az iskola környezetét biztonságosan kell kialakítani.

### 3.12. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

- Az iskolában bekövetkezett esetleges baleseteket dokumentálni kell, ezekről jegyzőkönyvet kell vezetni.
- A baleseteket haladéktalanul jelenteni kell a fenntartó felé.
- Rendkívüli eseményként kell kezelni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.
- Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést a székhelyen működő iskolában az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Halasztást nem tűrő esetekben, katasztrófa-helyzetben a közvetlen veszély elhárításáról az azt észlelő alkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény vezetőjének.
- Bombariadó alkalmával a központi iskola, valamint a telephely épületének kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy, illetve a telephelyen tartózkodó vezető tanár azonnal dönt.
- A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.
- A katasztrófa-, tűz-, és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény Tűzvédelmi Szabályzata, valamint Honvédelmi Intézkedési Terve tartalmazza – szabályozza.

### 3.13. A Szülői Szervezet (SZÜSZ) véleményezési jogköre

Iskolánkban a szülők kezdeményezésére Szülői Szervezet alakult és működik. Munkájukat saját szervezeti és működési szabályzat szabályozza. A SZÜSZ-nek véleményezési joga van az iskolai alapidokumentumok létrehozásakor, módosításakor, valamint intézményi átszervezés esetén.



### 3.14. Diákönkormányzat (DÖK)

A Diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- a Diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai Diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

A Diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beérkezést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A Diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési - oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai Diákönkormányzat véleményét – az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl – ki kell kérni:

A

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

Azokban az ügyekben, amelyekben a Diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a Diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a Diákönkormányzat részére.

A Diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a Diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg öt éves időtartamra.

A Diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A diákközgyűlés összehívását az iskolai, Diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

### 3.15. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárások szabályai

Fegyelmi eljárás indítható, ha a tanuló a kötelességét vétkesen és súlyosan megszegi. Az eljárás alapján a tanuló fegyelmi büntetésben részesíthető.

Ez lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények megvonása.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót és a szülőt értesíteni kell írásban postai úton, valamint elektronikus formában, a KRÉTA tanulmányi rendszeren keresztül is. A fegyelmi határozatot szóban ki kell hirdetni.

Meg kell szüntetni az eljárást, ha



- a tanuló nem követett el köteleességszegést,
- ha a tett óta eltelt három hónap,
- ha nem bizonyítható.

A fegyelmi határozatról a tanulót és a szülőt írásban postai úton, valamint elektronikus formában, a KRÉTA tanulmányi rendszeren keresztül is értesíteni kell hét napon belül. A szülőnek fellebbezési joga van (15 napon belül).

Ha a tanuló az iskolának kárt okozott, az igazgató, a kár felmérése után, kérheti a szülőtől annak megtérítését.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, időpontját, a hivatalos résztvevőket, valamint az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint az indokolt, vagy a tanuló, vagy a tanuló szülője azt kéri.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

A tanulóval szemben ugyanazért a köteleességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a köteleességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

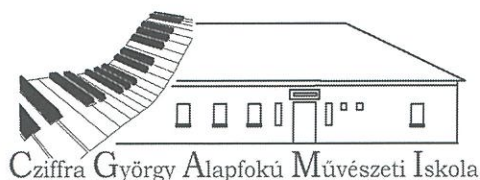
Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló – ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori köteleességszegés esetén az iskola igazgatója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért az intézmény igazgatója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a köteleességszegő tanuló egyaránt elfogad.



### 3.16. Felnőttoktatás formái

Intézményünkben felnőttoktatás nem folyik. Részt vehet felnőtt tanuló alapfokú művészetoktatásban, de csak tandíjfizetési kötelezettséggel, állami támogatás nélkül. Az alapfokú művészetoktatási intézmény felnőttek számára is szervezhet oktatást, a nem tanköteles korú tanulók, illetve a 18. életévüket betöltők esetében, akik normatív támogatást nem kaphatnak, és tandíjat fizetnek. Intézményünkben az oktatásban való részvétel felső korhatára 22 életév.

## 4. EGYÉB, JOGSZBÁLYOKBAN ELŐÍRT RENDELKEZÉSEK

### 4.1. Egyéb foglalkozások

Az alapfokú művészeti iskolánkban az adott művészeti ág céljának megfelelő művészeti csoport, (pl.: énekkar) működhet, tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, rendezvény, művészeti kirándulás szervezhető.

#### 4.1.1. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje

##### Tanulmányi kirándulások

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

A tanulmányi kirándulások a nevelő - oktató munka szerves részei, azokat a munkatervben rögzíteni kell.

Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az általános- és középiskola igazgatójának hozzájárulása szükséges.

Valamennyi szerepléshez, fellépéshez, rendezvényhez, kiránduláshoz a művészeti iskola igazgatójának írásbeli hozzájárulása szükséges.

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy pedagógust. 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 elsősegélyhez 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 a hátrányos helyzetű tanulók anyagi okokból ne maradjanak távol a kirándulásokról, és a szülők anyagi megterhelése is minél kisebb legyen. A szülőket a kirándulás költségeiről tájékoztatni kell.

##### Művészeti táborok

Iskolai szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) az alapfokú művészeti iskola önállóan, vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen 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.

### **Tanulmányi versenyek, szakmai rendezvények**

A tanulmányi, szakmai versenyek részei a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. 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, területi, helyi vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulókat eredményes szerepléséért az egész iskolaközösség megismerje.

A tanulmányi kirándulásokon, a szakmai versenyeken, táborozásban és a továbbképzéseken résztvevő tanárok (kísérő tanárok) költségeiről az iskolának kell gondoskodni. Ugyancsak az iskola köteles gondoskodni a tanulmányi versenyeken, szakmai rendezvényeken, fesztiválokon résztvevő tanulók költségeiről (útiköltség, részvételi díj). A művészeti csoportok esetében az iskola anyagi lehetőségeinek arányában járul hozzá a költségekhez.

#### **4.1.2. Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi cserelátogatások**

Az iskola igazgatója engedélyével az iskolai munkaterv alapján az iskola tanárai és tanulói tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, közös fellépéseket szervezhetnek. Ennek költségeit a meghívó felek kölcsönös megállapodásainak alapján határozzák meg. Amennyiben a belföldi és külföldi utazásra a fenntartó vagy más szervezet megbízása alapján kerül sor, a költségek térítése a megbízót terheli.

#### **4.2. A tanulók által készített alkotások kezelése, díjazása**

A 2011. évi CXCV. törvény 46§ (9) bekezdése értelmében „A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.”

Amennyiben az alkotást az intézmény értékesíti, úgy a ráfordított költségek összege az intézményt illeti meg, az ezen felüli összeg pedig az alkotót.

#### **4.3. Az iskola dokumentumainak nyilvánossága**

A Pedagógiai Programot, SZMSZ-t, és a Házirendet, a Szakmai Alapdokumentumot az iskola honlapján ([www.orkenyzeneiskola.hu](http://www.orkenyzeneiskola.hu)), ezenkívül a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) közzétételi lista oldalon közzé kell tenni, valamint a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. Egy-egy példányukat az intézmény székhelyén papír alapon is elérhetővé kell tenni.

Az intézmény Pedagógiai Programjával kapcsolatban bővebb tájékoztatást kérni az intézmény székhelyén ügyfélfogadási időben lehetséges.



#### 4.4. Iratkezelés rendje

Az iratkezelés rendjét a 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet szabályozza.

Az iskola iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy a beérkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelést az iskolatitkár végzi. Az elintézett ügyek iratai az irattárban kerülnek elhelyezésre. Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét és használhatóságát.

Az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

Az ügyiratokat még irattárba helyezésük előtt az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, az irat tárgya alapján, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

A nyilvántartás a POSZEIDON Irat és Dokumentumkezelő Rendszerben történik. Az iratkezelés és az iratkezelő rendszer szabályzatát a Cziffra György Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. sz. melléklete tartalmazza.

##### 4.4.1. Az elektronikus dokumentumok kezelése

Az elektronikus érkező iratot iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

Amennyiben az irat a rendelkezésre álló eszközökkel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három munkanapon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és a közfeladatot ellátó szerv által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól.

Amennyiben az iratnak csak egyes elemei nem nyithatóak meg a rendelkezésre álló eszközökkel, úgy a küldőt három munkanapon belül értesíteni kell az elemek értelmezhetetlenségéről, és a közfeladatot ellátó szerv által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól, illetve a hiánypótlás szükségességéről és lehetőségeiről.

Az elektronikus úton érkező irat iktatási számáról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügyintézőről és hivatali elérhetőségéről - az érkeztetési számra hivatkozással - a küldőt, ha ezt kérte, a beérkezéstől számított három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell.

Az értesítés felhasználható az ügyel kapcsolatosan fennálló fizetési kötelezettségre vonatkozó értesítésre is, de azt önállóan is meg lehet küldeni.



Az elektronikus úton érkezett dokumentumokat kinyomtatás után az intézmény vezetője hitelesíti az oktatási intézmény hivatalos bélyegzőjével és aláírásával.

**Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:**

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

#### **4.5. Kiadmányozás rendje**

A kiadmányozást a 335/2005. (XII.29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről 52. § - 54. §-a szabályozza.

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató, valamint az igazgatóhelyettes jogosult. Az aláírás abban az esetben hiteles, ha az intézmény pecsétje is szerepel mellette.

Az intézményben lévő iratról hiteles másolatot az igazgató, ill. az igazgatóhelyettes jogosult kiadni, „a másolat az eredetivel megegyezik” vagy „hiteles másolat” tartalmú szöveggel, valamint az aláírásával és az intézmény pecsétjével ellátva.

A kiadmányok egy hiteles példányát az irattárban az ügyirat részeként tárolni kell.

#### **4.6. Bélyegzőhasználati szabályzat**

Az intézményi bélyegzők használatára a következő munkakörben dolgozók jogosultak a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár.

Az intézményből a bélyegzőt csak az igazgató írásbeli engedélyével lehet kivinni.

**Az intézményi bélyegzők nyilvántartása:**

Az igazgató engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az iskolatitkárnak kell nyilvántartania. A bélyegzők nyilvántartó lapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
- a bélyegző hatálybalépésének dátumát.

Az iskolatitkár gondoskodik:

- a bélyegzőt használók jelzése alapján a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről,
- az új bélyegzők beszerzéséről,
- a bélyegzők szétszétválásáról.

A bélyegző átvevője felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatása és az ügyben lefolytatott eljárás, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítése érdekében az igazgató intézkedik.





#### 4.7. Kulcshasználati szabályzat

Az iskola minden helyiségének kulcsát felcímkézve kell tárolni. A kulcsokból 1-1 példányt egy a kulcsok tárolására alkalmas szekrényben kell elhelyezni, amely az intézmény székhelyének épületében található. Ezeknek a kulcsoknak mindig a helyén kell lenniük, ezek az úgynevezett tartalék kulcsok, a pótlást ezek alapján lehet elvégezni. Ezek a kulcsok csak az iskolavezetés és az iskolatitkár számára elérhetők. Amennyiben olyan rendkívüli eset lép fel, a tűzoltóság és egyéb hatóság számára azonnal biztosíthatóknak kell lenniük. Ezek a kulcsok csak pótlás esetére vihetők el, a szükséges időre.

Ezt a szekrényt mindig zárni kell. A szekrény kulcsa az iskolatitkári irodában található. Rendkívüli esetre lezárt borítékban az iskolavezetés által ismert helyen található.

Az iskolavezetés és az iskolatitkár bármely terem kulcsát felveheti, bármelyik helyiségbe szükség esetén bemehet. Az iskola egyes helyiségeibe az arra vonatkozó szabályzatban feltüntetettek jogosultak belépni, más egyéb esetben engedéllyel vehetők fel a helyiségek kulcsai.

A takarító személyzet az aktuális terem kulcsát használhatja a takarítás idejére.

A termekben található szekrények kulcsaival a helyiséget használók, valamint az iskola vezetése és az iskolatitkár rendelkeznek.

Kulcs elvesztésének tényét jelezni kell az intézmény vezetője felé. A kulcs pótlási költségét a kulcsot elhagyó személy köteles megtéríteni.

A kulcsok használóinak nyilvántartását az iskolatitkár vezeti az ehhez használatos nyomtatványon. A nyomtatványon feltüntetésre kerül a kulcs átvevőjének neve és aláírása, valamint az, hogy hány darab kulcsot vett át, és az átvett kulcs mely helyiségek nyitására alkalmas.

#### 4.8. Panaszkezelési szabályzat

A panaszkezelési szabályzat célja a panaszkezelés során a jogszabályok és az intézmény belső szabályzatai által szabályozott rend betartása és betartatása. A panaszkezelés során figyelembe kell venni az intézmény szabályzatait, az Nkt.-t és végrehajtási rendeleteit, valamint a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2023. évi XXV. törvényt.

A panaszkezelés során arra kell törekedni, hogy a felvetődött problémák, panaszok az intézményen belül megfelelő szinten rendeződjenek.

A panaszkezelés rendje azokat a folyamatokat érinti, amelyek nem kerültek szabályozásra az intézmény Házirendjében, SZMSZ-ében.

Az intézmény tanulóit, a tanulók törvényes képviselőit, valamint az intézmény dolgozóit panasztételi jog illeti meg. A panaszkezelési rend olyan – az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés által is ellenőrzött – jogszabályban elő nem írt iskolai szabályozó dokumentum, amely a panasztételi jog gyakorlását hivatott elősegíteni (20/2012. EMMI-rendelet 4. § (1) bek. u) pont).

A panasz jogosságát az intézmény köteles megvizsgálni. Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

##### **A panaszkezelés lépcsőfokai**

1. A növendékek főtárgytanára kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul.
2. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.
3. Az igazgató a fenntartóhoz fordul a probléma megoldása érdekében.



### **A panaszkezelési eljárás**

A panasz benyújtható:

- személyesen a Czimmer György Alapfokú Művészeti Iskola örkényi székhelyén;
- írásban a 2377 Örkény, Nagykörösi utca 1. levelezési címen,
- elektronikusan a [cziffragyorgyzeneiskola@gmail.com](mailto:cziffragyorgyzeneiskola@gmail.com) e-mail címen.

A panaszt mindig rögzíteni kell.

A panaszt iktatni szükséges az iratkezelési szabályzatnak megfelelően. Ha szóbeli a panasz, jegyzőkönyvet kell róla felvenni.

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – a pedagógusok vagy az igazgató hatáskörébe tartozik.

Az intézmény közösségei is tehetnek panaszt, nemcsak az egyes tanulók/szülők/alkalmazottak.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak a tanszakokon keresztül, a szülők a Szülői Szervezeten keresztül, a tanulók a Diákönkormányzaton keresztül is élhetnek panasszal.

Amennyiben a panaszos névtelenséget kér, a panasszal megkeresett személy feljegyzést készít erről, és a panaszkezelési nyilvántartási lapra rávezeti, hogy „anonim panasz”.

### **Panaszkezelés folyamata**

- A panaszos problémájával a tanuló főtárgytanárához fordulhat.
- Abban az esetben, ha a főtárgytanára nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt az igazgató felé.
- Az igazgató öt napon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetésen, ha megállapodás született, a megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik, és elfogadják az abban foglaltakat.
- Ha a probléma nem kerül rendezésre, az intézmény vezetője tíz napon belül megvizsgálja a panaszt, majd javaslatot tesz a probléma kezelésére.
- Ha szükséges, az igazgató a fenntartó bevonásával egyeztet a panaszossal.
- Az igazgató – a panasz benyújtását követő – harminc napon belül írásban ad tájékoztatást a panasz kezeléséről.

### **4.9. Hivatali telefonhasználati szabályzat**

Az intézmény fenntartója az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettese(i), iskolatitkára(i) számára biztosít hivatali mobiltelefon készüléket és SIM-kártyát (hivatali telefonszám) mobil internet hozzáféréssel. A felhasználók számára a mobilkommunikációs szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyintézés kizárólag a Tankerületi Központ kijelölt kapcsolattartóján keresztül történhet.

A munkáltató által adott mobilkommunikációs eszköz – a rendelkezésre álló költségkeret erejéig – kizárólag hivatali célra használható.

A mobilkommunikációs eszközöket a felhasználók a Monori Tankerületi Központ 11/2023. (XII. 13.) számú szabályzata a telekommunikációs eszközök használatának rendjéről 1. sz. melléklete benyújtásával igényelhetik, majd a 3. sz. mellékletben szereplő átadás-átvételi nyilatkozat kitöltésével vehetik át, amelynek egy példánya a felhasználó személyi anyagába kerül lefűzésre. A SIM kártya, valamint mobiltelefon igénylésről a Tankerületi Központ igazgatója dönt.

A mobiltelefon előfizetési díj – melyet a fenntartó egyenlít ki – tartalmazza a telefonálás és a csomagban meghatározott adatmennyiségű mobil internet használatát.

A költségkeret az alábbi térítésköteles szolgáltatások igénybevétele nem biztosítja:



- a) emelt díjas szolgáltatás,
- b) mobilvásárlás (kivéve a munkavégzéshez kapcsolódó vásárlás, pl. mobil parkolás),
- c) nem engedélyezett adatforgalom (internet, WAP stb).

Amennyiben a felhasználó túllépi a meghatározott költségkeretet, a többlet befizetéséről a Jogi és Koordinációs Osztály ügyintézője tájékoztatja a foglalkoztatottat, továbbá adatszolgáltatásra köteles a Költségvetési és Pénzügyi Osztály számlázással megbízott ügyintézője részére. A tárgyhót követően a Költségvetési és Pénzügyi Osztály ügyintézője a kapott adatok alapján kiállítja a számlát és megküldi azt a foglalkoztatott részére. Az elszámolható telefonköltséget meghaladó összeget – a kiállított számla alapján – a számlán megjelölt határidőig kell a Tankerületi Központ bankszámlájára átutalással megfizetni.

Az intézmény dolgozójának hivatali mobiltelefonok használatára vonatkozó kötelességeit, valamint a meghibásodott telefonok javításával, leltározásával és selejtezésével kapcsolatos részletes szabályozást a Monori Tankerületi Központ 11/2023. (XII. 13.) számú szabályzata a telekommunikációs eszközök használatának rendjéről tartalmazza.

## 5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 5.1. Az SZMSZ elfogadása

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét a nevelőtestület az iskolai Diákönkormányzat és a Szülői Szervezet véleményének kikérésével és tájékoztatását követően fogadja el. Az SZMSZ és a Házi rend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a Házi rend nyilvános.

### 5.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatát minden tanév kezdésekor, illetve jogszabályváltozás esetén el kell végezni.

Örkény, 2024.03.12.

  
Tóth Antal  
igazgató



#### Az SZMSZ mellékletei:

1. Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat
2. KRÉTA e-napló szabályzat
3. Iratkezelési szabályzat



Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény Diákönkormányzata 2024.03.11. napján tartott ülésén megismerte és megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat az információk megismeréséhez való jogát gyakorolta.

Kelt: Örkény, 2024.03.11.

*Jábidán Eszter*  
.....  
Diákönkormányzat képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Szervezet 2024.03.11. napján tartott ülésén megismerte és megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Szervezet az információk megismeréséhez való jogát gyakorolta.

Kelt: Örkény, 2024.03.11.

*Rajszlepi Dávidó Gabi*  
.....  
Szülői Szervezet képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024.03.12. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Örkény, 2024.03.12.

*Béke*  
.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

### Teljességi nyilatkozat

Alulírott Tóth Antal, az örkényi Czipfra György Alapfokú Művészeti Iskola (040058) igazgatója nyilatkozom, hogy intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása a fenntartó számára finanszírozási többletköltséget nem jelent.

Kelt: Örkény, 2024.03.12.

*Tóth Antal*  
.....  
Tóth Antal  
igazgató

