

A
WEINER LEÓ
KATOLIKUS
ZENEISKOLA - AMI
ÉS
ZENEMŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

SZERVEZETI
ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Intézmény OM - azonosítója: 035462	Intézményvezető: Mészáros Lászlóné
Jóváhagyta:	
Fenntartó nevében: Gyeván Gábor Főigazgató	Intézmény nevében: Mészáros Lászlóné igazgató
Ph.	Ph.
A dokumentum jellege: Nyilvános	

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA	5
1.2	AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI	5
	<i>Neve, székhelye, telephelye, feladatellátási helyek</i>	5
1.3	Az intézmény fenntartója és működtetője	6
1.4	Az intézmény típusa	6
1.5	Az intézmény alaptevékenysége	6
2.	AZ ISKOLA VEZETÉSE, SZERVEZETE, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA	7
2.1	AZ ISKOLA VEZETÉSE	7
2.1.1.	Igazgató – munkaköri leírása	7
	A közoktatási intézmény egyszemélyi felelős vezetője:	7
2.1.2.	Az intézmény vezetősége	8
2.2	HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA	8
2.3	A HELYETTESÍTÉS RENDJE	8
2.4	A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI	9
2.5	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ /IGAZGATÓ/ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI	9
2.5.1.	<i>Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírás mintája</i>	10
2.5.2.	<i>A gazdasági vezető munkaköri leírás mintája</i>	11
2.5.3.	<i>A munkaügyi vezető munkaköri leírás mintája</i>	12
2.5.4.	<i>Iskolatitkárok munkaköri leírás mintája</i>	13
2.5.5.	<i>Tanszakvezetők munkaköri leírás mintája</i>	14
2.5.6.	<i>Osztályfőnökök munkaköri leírás mintája</i>	16
2.5.7.	<i>Tagiskolavezetők munkaköri leírás mintája</i>	17
2.5.8.	<i>Az intézmény pedagógusainak jogai és kötelezettségei munkaköri leírásukban foglaltak szerint</i>	18
2.5.8.1.	<i>A pedagógus alapfeladatai: oktatás, nevelés és adminisztráció</i>	18
2.5.8.2.	<i>Zenetanár /főtárgy tanár/ szakmai feladata különösen</i>	19
2.5.8.3.	<i>Közismereti tanár munkaköri leírás-mintája</i>	20
2.5.8.4.	<i>DÖK-segítő tanár munkaköri leírás mintája</i>	23
2.5.8.5.	<i>Könyvtáros-tanár munkaköri leírás mintája</i>	23
2.5.8.6.	<i>Ifjúságvédelmi-mentálhigiénés tanár munkaköri leírás mintája</i>	24
2.5.8.7.	Etikai kódex - részletek	25
3.	AZ INTÉZMÉNY CÉLJAI, SZERVEZETI EGYSÉGEI, FELÉPÍTÉSE	27
3.1	AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE	27
3.1.1.	<i>A nevelőtestület értekezletei</i>	27
3.1.2.	<i>A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai</i>	28
3.1.2.1.	<i>Átruházott feladatkörök</i>	28
3.1.2.2.	<i>Az intézmény állandó bizottságai</i>	28
3.1.3.	<i>A közismereti testület, zenei tanszakok</i>	29
4.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	30
4.1	A NYITVA TARTÁS RENDJE	30
4.1.1.	<i>Nyitva tartás a központi épületben és a telephelyen</i>	30
4.1.2.	<i>A tanulók, alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje</i>	31
4.1.3.	<i>A vezetők benntartózkodásának rendje</i>	31
4.1.4.	<i>Az intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodásának rendje</i>	31
4.1.5.	<i>A felügyelet biztosítása</i>	32
4.2	A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	32
5.	ELLENŐRZÉS	33
5.1	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	33
5.1.1.	<i>A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak</i>	33
5.1.2.	<i>Az ellenőrzés előkészítése, módszerei, utóélete</i>	34

5.2	A PEDAGÓGIAI MUNKA KÜLSŐ ELLENŐRZÉSE	34
5.2.1.	Szakértői ellenőrzés	35
5.2.2.	A külső ellenőrzésre vonatkozó alapelvek	35
5.3	A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT ADHATÓ KERESLET-KIEGÉSZÍTÉS SZEMPONTJAI	35
6.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI, MENETE	36
6.1	A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	36
6.1.1.	Az intézményi védő-óvó előírások rendje	38
6.1.2.	Tűz- és bombariadó valamint egyéb rendkívüli események esetén	39
6.1.3.	A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend - A tanulóbalesetek	39
6.1.3.1.	A tanulóbalesetek	39
6.1.3.2.	A dohányzással kapcsolatos előírások	40
6.1.4.	Reklámtevékenység az intézményben	41
6.1.5.	Nyilvántartás és kulcshasználat	41
6.1.6.	Biztonsági berendezés	41
7.	AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	41
8.	AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT EGYÉB FOGLALKOZÁSOK, AZOK FORMÁI, CÉLJA	42
8.1	A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE	42
8.2	MŰVÉSZETI /ZENEI/ TÁBOROK, KÜLFÖLDI UTAK	44
9.	ISKOLAI SPORTKÖR ÉS A MINDENNAPOS TESTEDZÉS	44
10.	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR HASZNÁLATI RENDJE, TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	45
10.1	ISKOLAI KÖNYVTÁR	45
10.2.	A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	46
11.	AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	48
11.1	AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG	48
11.2	A MUNKAVÁLLALÓI KÖZÖSSÉG	48
11.3	A FELNÖTTEK KÖZÖSSÉGEI	49
11.3.1.	A Szülői szervezet	49
11.3.2.	Az intézményi tanács	49
11.4	A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI	49
11.4.1.	A Diákönkormányzatok	49
11.4.2.	A szakgimnáziumi osztályközösségek	50
11.5	EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	51
11.5.1.	Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	51
11.5.2.	Az iskolai védőnő feladatai	51
11.5.3.	Az iskola által szervezendő egészségügyi szűrési feladatok:	52
11.5.4.	Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása:	52
11.5.5.	A dolgozók egészségügyi szűrése:	52
11.6.	KAPCSOLATTARTÁS	53
11.6.1.	Katolikus Pedagógiai Intézettel	53
11.6.2.	Újbudai Pedagógiai Intézettel	53
11.7.	A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSI FORMÁI	53
11.7.1.	A szülői értekezletek	53
11.7.2.	Fogadóórák a szakgimnáziumi szülők számára	54
11.7.3.	A szülők írásbeli tájékoztatása	54
11.7.4.	A szülők tájékoztatása a növendékek/diákok előmeneteléről	54
11.7.5.	Szakgimnáziumi iskolagyűlés	55
11.7.6.	Az intézmény külső kapcsolatai	55
11.7.6.1.	A kapcsolattartás módjai	56
11.7.6.2.	Az intézményi hagyományok ápolása, rendezvények	56



12. TÁJÉKOZTATÁS ÉS NYILVÁNOSSÁG	57
13. HATÁLYOSSÁG, ÉRVÉNYESSÉG, FELÜLVIZSGÁLAT, ELFOGADÁS, MEGTEKINTÉS	58
14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	59
15. MELLÉKLET	59



1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA

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

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről és módosításai
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet/módosításai az iskola-egészségügyi ellátásról
- ETIKAI KÓDEX a Magyar Katolikus Egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára

1.2 AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

Neve, székhelye, telephelye, feladatellátási helyek

Hivatalos neve: Weiner Leó Katolikus Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola és Zeneművészeti Szakgimnázium

Rövid neve: Weiner Leó Katolikus Zeneiskola és Zeneművészeti Szakgimnázium

Székhelye: Budapest 1112. Neszmélyi u. 30.

Telephelye: Budapest 1112. Menyecske u. 2.

Kihelyezett tanszakok működnek a kerület 19 általános ill. középiskolájában /tagiskolában/ iskolában



Mindkét rendszerben 1-1 osztály indítható, a párhuzamos képzésben közismereti osztályoknál min. 14 max. 29 fővel, zenei csoportoknál min. 6 max. 12 fővel (4. sz. mell. a 2011. évi CXCV. törvényhez).

2. AZ ISKOLA VEZETÉSE, SZERVEZETE, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA

2.1 AZ ISKOLA VEZETÉSE

2.1.1. Igazgató – munkaköri leírása

A közoktatási intézmény egyszemélyi felelős vezetője:

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény 69.§ előírásai szerint –

- **felelős** az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért,
- **gyakorolja** a munkáltatói jogokat,
- **dönt** az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- **felelős** az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- **jóváhagyja** az intézmény pedagógiai programját,
- **képviseli** az intézményt.

Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

- A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- 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 tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betarttatásáért.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

⁴ szakgimnázium: párhuzamos képzés 4+1 éves rendszerben érettségire felkészítő általános és klasszikus zenész szakmai vizsgára felkészítő képzés, valamint 2 éves OKJ klasszikus zenész szakmai vizsgára felkészítő érettségi utáni szakképzés, utána +2 éves ráépülő képzéssel;

2.1.2. Az intézmény vezetősége

Az intézményvezetés tagjai:

szűkebb: igazgató,
igazgatóhelyettesek
gazdasági vezető
munkaügyi vezető

tágabb: a fent felsoroltakon kívül
szakmai közösségek vezetői (tanszakvezetők),
a tagiskola vezetők,
a Diákönkormányzatok vezetői,
az Intézményi Tanács.

Az iskola vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola szűkebb vezetősége rendszeresen /általában hetente egyszer/ munkamegbeszélést tart az aktuális kérdésekről.

A tágabb vezetőség megbeszéléseire igény szerint kerül sor.

A megbeszélések helyszíne általában a központi épület. Az értekezletről előzetes értesítést kapnak az érintettek írásban a körözvényben, email-en, szóban körtelefon segítségével.

A megbeszéléseken hozott döntések, feladatok az érintettek közvetítésével jutnak el a nevelőtestület tagjaihoz, azok elvégzésének folyamatáról, az eredményekről a vezetőség tagjait beszámolási kötelezettség terheli.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel /SZ.SZ, DÖK, tanszakok/

2.2 HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA

A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Jogkörét – munkáltatói jogkör kivételével – esetenként vagy az ügyek meghatározott körében szakhelyetteseire átruházhatja. Az átruházott jogok az igazgató utasítási jogkörében meghatározott munkaköri leírásokban találhatóak.

Az átruházott jog gyakorlója teljes körű felelősséggel tartozik az adott területért.

2.3 A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az igazgatót időszakos akadályoztatása esetén az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben - a gazdálkodási és munkáltatói jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel a szakgimnáziumi zenei igazgatóhelyettes, illetve az adott időszakra konkrétan kijelölt személy(ek) helyettesíti(k).

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető a szakgimnáziumi zenei helyettessel együtt látja el. Munkaügyi kérdésekben a munkaügyi vezető a szakgimnáziumi helyettessel együtt látja el.

Az igazgató és a szakgimnáziumi igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a szakgimnáziumi közismereti igazgatóhelyettes feladata.

Mindhárom említett vezető egyidejű távolléte esetén a helyettesítésre írásbeli megbízást kell adni.

2.4 A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI

- A kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
- Kiadmányozási joga az intézmény az igazgatójának van.
- Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
- A kiadmánynak tartalmaznia kell:
 - az intézmény nevét, címét, telefon számát, e-mail címét,
 - a kiadmány helyét, idejét,
 - az iktatószámot
 - az ügyintéző nevét,
 - az ügyirat tárgyát,
 - az érvényes döntést, határozatot és indoklást,
 - a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
 - amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást és figyelembe vett szempontokat
 - az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést,
 - a kiadmányozó nevét, beosztását.
- A kiadmány akkor hiteles, ha:
 - a kiadmányozó eredeti (kézi) aláírással ellátta,
 - a kiadmányozó az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

2.5 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ /IGAZGATÓ/ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai: az igazgatóhelyettesek, a gazdasági ügyintéző, a munkaügyi ügyintéző és az iskolatitkárok közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat az igazgató utasítási jogkörébe rendelt munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.



2.5.1. Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírás mintája

Mindkét szakfeladaton az igazgató munkáját két helyettes segíti.

A zeneiskolában a tanszakok megosztásával dolgoznak a helyettesek.

A szakgimnáziumban az egyik helyettes a közismereti, a másik helyettes a zenei-szakmai feladatok ellátását végzi.

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve látják el, az igazgató közvetlen munkatársai, a helyettesítési rendben kijelölt módon képviselői, értekezleteken, tájékoztatókon helyettesei.

Az igazgatóval együttműködve irányítják az iskola szervezetét, ismerik a pedagógiai munkát, tanácsadási és véleményezési jogkörükben segítve befolyásolják a munkáltatói joggyakorlást és a beralap feletti rendelkezést.

Közvetítő szerepük kétirányú:

- ✓ az igazgató felé a területükön felmerülő mindennemű, az iskolával partnerkapcsolatban állók által szóban vagy írásban megfogalmazott javaslat, észrevétel, kérés, tájékoztató és a megoldásra javaslatot valamint megoldási tervet készítő, azt végrehajtó, orvosló továbbítása
- ✓ kötelességük a partnerek felé az igazgatói utasításokról, döntésekről történő tájékoztatás,
- ✓ Közvetítő szerepüket közvetlenül és azonnal szóban vagy írásban (beadvány, levél, leirat, körözhvény) gyakorolják.

A napi gyakorlat során szóban érintkeznek egymással, és az igazgatóval.

Az aktuális, határidős feladatokat illetékességi körükre tekintettel, arányosan, az igazgatóval és egymással ad hoc megbeszéléseken osztják fel.

A feladatok haladásáról, elvégzéséről folyamatosan szóban, a folyamat végén a kész írásos dokumentáció bemutatásával tájékoztatják egymást, és az igazgatót.

A részfeladatok tovább delegálása az érintett iskolatitkárok és tanárok felé a feladattól függően szóban vagy írásban történik, a határidők és felelősük megjelölésével. A kiadott feladatok előrehaladásának ellenőrzése a feladatot delegáló helyettes hatásköre, és az általa megjelölt szó- vagy írásbeli formában történik.

Napi munkaidejüket egyeztetik, a nyári vezetői szabadságukat augusztus 25-ig veszik ki, a szünetben max. 2 alkalommal ügyeletet látnak el.

Az igazgatóhelyettesek konkrét feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet az igazgató utasítási jogkörében munkaköri leírásukba utal. E jog és hatáskörök gyakorlásakor aláírási joggal rendelkeznek.

A fenti területekről az igazgató felé tájékoztatási kötelezettségük van.

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat.



2.5.2. A gazdasági vezető munkaköri leírás mintája

Munkaideje: **heti 40 óra**

Feladatait mindkét szakfeladaton, az intézmény Neszmélyi u. 30. épületében látja el.

Feladatait a munkaügyi vezetővel egyeztetve felelősséggel, a határidők betartásával végzi.

- Közreműködik a Fenntartóval az **intézmény költségvetési tervezetének** elkészítésében, intézi az intézményi ügyeket a Fenntartóval;
- Előkészíti a **gazdasági döntéseket**;
- **Gazdasági partnerekkel** kapcsolatot tart, ajánlatokat kér be, értékeli azokat;
- Előkészíti a **szerződéseket**, közreműködik a szerződéskötések létrejöttében;
- Befogadja a szállítói **számlákat**, intézi a kifizetéseket;
- **Analitikus nyilvántartást** vezet;
- Ellátja a **házipénztár** kezelését, készpénzfelvétel, kifizetések;
- **Számlázási feladatokat** lát el;
- Figyelemmel kíséri az **intézményi készletszükséglet** alakulását, gondoskodik a szükséges **beszerzésekről**;
- **Épületgondnoki feladatokat** lát el;
- **Postai és egyéb küldemények átvételét és postázási feladatokat** lát el;
- **Leltározási feladatokat** végez, az intézmény tárgyi eszköz nyilvántartását vezeti;
- Kiküldetési rendelvények elkészítése, kifizetése;
- Rendszeres munkába járás **költségtérítésének** kifizetése, közreműködés az ügyintézésben;
- **Elkészíti a tervezett túlóra keretet**, megbízási keret felhasználás-tantárgyfelosztással egyeztetve;
- Közreműködik a technikai dolgozók szabadságot - ügyeleti rendjének előkészítésében;
- Esetleges fizetési előlegek fedezetének ellenőrzése, törlesztések ellenőrzése; kifizetéshez és a visszafizetéshez a szükséges anyag elkészítése;
- **Illetményfizetések ellenőrzése** - hibák feltárása;
- Minden **bér és bérjellegű adatszolgáltatás** előkészítése EKIF felé;
- Alkalmazottak éves és évközi **adóügyeinek** intézése;
- **Támogatási pénzeszközök** feltárása, pályázatok nyilvántartása, elszámolása;
- **központi támogatások** felhasználása, nyilvántartása, elszámolása; felhasználásának folyamatos figyelemmel kísérése
- **Dologi költségvetés** figyelemmel kísérése
- Versenyek **nevezési díjaival** kapcsolatos ügyek intézése;
- Közreműködés az intézményben megrendezett **versenyek szervezésében, bonyolításában**;
- **Vizsgák díjainak** előkészítése és elszámolása;
- **Bérleti szerződések** ügyeinek intézése;
- **Térítési díj** befizetésének nyomon követése, ellenőrzése;
- Iskolai rendezvényekre **terembérlés** intézése;
- **Gazdasági iktatás** végzése, **irattározás** ellenőrzése;
- Igény szerint, egyéb **számítógépre** történő **bevitel**;
- **egyéb gazdasági ügyek dokumentációjának** elkészítésében való közreműködés;



- **számlamások** készítése, kigyűjtése megadott költséghelyek szerint
- **hangszer-szállítások** intézése, vezetése.

A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy.
Beszámolási kötelezettsége kiterjed az igazgató utasítási jogkörbe tartozó munkaköri leírása szerinti feladatokra.

2.5.3. A munkaügyi vezető munkaköri leírás mintája

Feladatait a gazdasági ügyintézővel egyeztetve felelősséggel, a határidők betartásával végzi.

Feladatait mindkét szakfeladaton, az intézmény Neszmélyi u. 30. épületében látja el.

Munkaideje: **heti 40 óra**

Feladatai:

- **átszorolások** elkészítése/tanév folyamán történő változások esetében is/;
- **Kinevezések** elkészítése /ehhez kapcsolatos egyéb előírt dokumentumok megírása /
- **Személyi anyag** elkészítése;
- **Kinevezés módosítások** elkészítése;
- **Soros** előlépések előkészítése, elkészítése;
- Munkaviszony **megszűnésével**/megszüntetésével kapcsolatos iratok elkészítése, továbbítása;
- **Nyugdíjazással** kapcsolatos feladatok;
- **GYES. GYED** előkészítése, elkészítése;
- **Béren kívüli juttatások** felmérése, igény szerinti megrendelések, elszámolások elkészítése, továbbítása EKIF felé;
- Rendszeres és nem rendszeres **munkába járással kapcsolatos** elszámolások elkészítése, továbbítása;
- **megbízási szerződések** elkészítése a megadott szempontok szerint, elszámolása EKIF felé /jegyzék gépelése, küldése/;
- igazgatóhelyettesek és igazgató aláírásával ellátott **túlórák** havonta történő elszámolása EKIF felé /mindkét szakfeladaton/;
- **Iktatás, irattározás, postázás.**

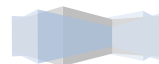


2.5.4. Iskolatitkárok munkaköri leírás mintája

Zeneiskolai titkárok:

- **KIR nyilvántartás tanulói adatbázisának egész évi, folyamatos, naprakész vezetése;**
- tanév eleji és tanév végi **adminisztrációs feladatok** elvégzése:
- **új tanári naplók előkészítése** /szükséges nyomtatványok előkészítésével együtt régi naplók beszedése, gyűjtése;
- **ellenőrzők, tájékoztató füzetek** kiadása;
- **bizonyítványok** beszedése, tárolása, kiadása a megszabott kezelési rend szerint;
- minden nemű **tanulói, tanári kérvény** kezelése (iktatás, ügyintézés);
- zeneiskolai felvételi időpontokban **szülők tájékoztatása** - irányítása a központi épületben;
- **tanügyi gépelési** feladatok;
- szolfézs alóli **felmentési kérelmek irattárazása**, összesítése és hirdetőtáblára kiírása
- **hirdetőtáblák** állandó **karbantartása**;
- **iktatás**, belső átadókönyv vezetése (kiszignált anyag átadása)
- **vizsgák, versenyek** teljes dokumentációjának gépelése;
- **étkezési rendelések** teljes körű intézése, növendékek és tanárok étkezésének megrendelése, számlázása
- **térítési díjak fizetésének nyomon követése, számlázása, számlázó program kezelése**
- **együttműködési** megállapodások zeneiskolákkal, folyamatos ügyintézés
- **szakgimnáziumi tanulókkal kapcsolatos ügyek**
 - ✓ zenei és közismereti órákról történő **hiányzások igazolásainak** beszedése, a havonkénti üres hiányzásösszesítő nyomtatása és a behozott, osztályfőnök által aláírt igazolások felvezetése a hiányzásösszesítőkre (valamint a tanárok által leadott mulasztások összesítés az igazgatóhelyetttel)
 - ✓ hiányzások értesítő leveleinek megírása a helyettesek által összesített hiányzások alapján, valamint a levelek postázása
 - ✓ zenei versenyekre kitöltött jelentkezési lapok továbbítása a versenyrendező intézmények felé
 - ✓ **iskolaorvossal**, védőnővel történő folyamatos kapcsolattartás
 - ✓ **tanulók napi ügyeinek intézése**
 - ✓ tanuló vagy szülő kérésre elkészíti az **iskolalátogatási igazolásokat**, a családi pótlékhoz szükséges igazolásokat.

Részletes, személyre szóló feladataikat munkaköri leírásaik tartalmazzák.



Szakgimnáziumi iskolatitkár:

- szülőkkal való kapcsolattartás
- tanulói adatokkal kapcsolatban
 - o **osztálynévsor** készítés,
 - o régi növendékek **adategyeztető lapjainak** kiadása, bekérése, az OM, adó és TAJ számok ellenőrzése, a hiányosságokra történő felszólítás, és a pótlások ellenőrzése
 - o **tanulói létszám készítése**
 - o **határozatok írása** a tanulói kérvények igazgatói engedélyezése alapján igazgató helyettesekkel együtt
 - o **tanulói adatbázis készítése** és **frissítése** a tanuló / szülő által beérkező adatmódosítások szerint
 - o félévi és évvégi **bukás** és **gyengén állók értesítéseik** megírása és postázásra való előkészítése a zenei és közismereti szaktanárok által leadott listák alapján igazgató helyettesekkel együtt;
 - o **versenyeredmények** nyilvántartása
 - o **felsőfokú felvételire való jelentkezés** táblázatba összegyűjtése a tanulók jelzései szerint
 - o a végzett **tanulók visszajelzései** alapján a felsőfokú felvételi eredményességének **összegyűjtése** táblázatba.

2.5.5. Tanszakvezetők munkaköri leírás mintája

A tanszakvezetők feladatai és jogkörei

- o **A hasonló hangszert tanító tanárok választott szakmai vezetője.**
a tanszakon folyó munka szakmai és személyi feltételeinek biztosítása érdekében javaslattevési joggal és kötelezettséggel az igazgatónak tartozik.

Beosztása a mandátum lejártával, vagy visszahívással /tanárok kezdeményezésére, az igazgatóval történt egyeztetés után, /vagy fegyelmi úton/az igazgató kezdeményezésére, a tanárokkal való egyeztetéssel/ szűnik meg.

- ✓ a tanszak tanárai öt évre választják az alábbi elvek figyelembe vételével:
 - egész állású öt éves itteni működés,
 - etikai megfelelés, az iskolához való elkötelezettség,
 - szakmai felkészültség,
 - szélesebb pedagógiai elismertség,
 - sikeres felvételiztetések,

A tanszakvezetői teendők ellátására 2 óra órakedvezményt kap.



A tanzakvezetők testülete az igazgatóval együtt meghatározza az iskola stratégiáját.

E témában javaslatot tesz,

- kidolgozza és érvényesíti azokat az elveket és módszereket, amelyek a tanzakok működési feltételeit és a tanítás színvonalának ellenőrzését jelentik.
- javaslatot tehet új tanárok foglalkoztatására,
- figyelemmel kíséri a tanzakán folyó munkát. Ennek alapján az: igazgató, vagy az érintett tanár kérésére a tanárról szükség szerint szakmai jellemzést ad írásban, vagy szóban. A jellemzésről az érintett tanárt értesíteni kell.
- Figyelemmel kíséri a tanzakán a növendékek fejlődését és a tanítási folyamatban a tanítvány érdekeit figyelembe véve ad-hoc változtatásokat eszközölhet, (tanárcsere, hangszerváltás a tanárokkal, az igazgatóval és a szülőkkel egyeztetve, B-sítési javaslat, stb. intézkedési terv írásban, illetve az SzMK szerint/.
- Óralátogatási kötelezettsége túlóra keretében megfelelően, szükség szerint. Ennek tapasztalatairól szóban, illetve szükség szerint tájékoztatja a tanárt és az igazgatót. Az óralátogatást ajánlott, de szükséges esetben nem kell előre bejelenteni.
- A tanzak munkatársainak, a szülőknek, vagy a tanároknak bármilyen hozzá intézett észrevételét továbbítja az igazgató, vagy annak akadályoztatása esetén a szakigazgatóhelyettes felé. Az észrevételhez kapcsolódóan véleményével segíti az igazgatót döntése meghozatalában.

A tanzakvezető munkaköri leírása az igazgató utasítási jogkörébe tartozik.

Feladata továbbá:

- a növendéklétszám nyilvántartása a tanzakon, a naplók ellenőrzése alapján, félévenként,
- elkészíti az éves munkatervet, a vizsgaanyagra javaslatot tesz írásban: tanároknak, igazgatónak.
- félévi és évvégi vizsgajegyzőkönyvet elkészíti, valamint a tanzakon folyó éves munkáról írásos tájékoztatót/beszámolót ad az igazgatónak.
- a tanzak munkájáról, tanzaki értekezletekről az iskolavezetésnek szükség szerint tájékoztatót nyújt,
- kapcsolatot tart a szaktanácsadókkal, koordinálja, szervezi a tanzak szakmai továbbképzését.

Figyelemmel kíséri a tanulmányi versenyeket, szakmai szempontból irányítja a házi fordulók lebonyolítását, számon tartja az eredményeket.

- javaslatot tehet a helyettesítő tanárok személyére,
- jelzi az esetlegesen hozzá beérkező tanári jelentkezések alapján az új tanárok felvételére,
- részt vesz a tanzakvezetők részére rendezett értekezleteken.



2.5.6. Osztályfőnökök munkaköri leírás mintája

Osztályfőnökök

Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.

- határozott, értékorientált világgépével, szeretetével példát mutat, nevel,
- adminisztrál, dokumentál,
- általában figyelemmel kíséri osztálya növendékeinek tevékenységét, fejlődését,
- az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire,
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segítyezésére,
- rendszeres kapcsolatot tart a kollégákkal⁵, szülőkkel, vezetőséggel, külső partnerekkel;
- tanévenként – igény szerint egy v. több alkalommal - szülői értekezletet, konzultációt tart,⁶
- tanév kezdetén ismerteti a házirendet, tájékoztatást ad a baleset- és egyéb védelmi intézkedésekről, különös tekintettel a hangszeres oktatás sajátosságaira.
- segíti a diákönkormányzati munkát, a demokráciatechnikák kialakító elsajátítását;
- ellátja az osztályával, tanulócsoportjával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása,
- az iskola hagyományrendszeréhez, munkatervéhez kötődő tevékenységeket végez,
- tanórán kívüli tevékenységeket tervez, szervez, vezet.
- Az osztályfőnöki feladatok ellátásának elosztását az intézmény éves munkatervében, ill. a tantárgyfelosztás készítésekor kell meghatározni.

A zeneiskolai osztályfőnöki feladatot ellátó pedagógus egyedi feladatai:

- az alapfokú művészeti iskolai osztályfőnöki feladatot ellátó pedagógus a tanulók meghatározott csoportjának oktatásszervezési feladataival megbízott szaktanár,
- a művészeti iskolai osztályfőnök általában 10-15 egyéni tanuló, ill. 5-6 tanulócsoporthoz osztályfőnöki feladatait látja el. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza,
- az osztályfőnöki megbízás szempontjából a tanulók meghatározott csoportjának tanulólétszáma nem lehet kevesebb, mint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény mellékletében meghatározott átlag csoportlétszám. (Zeneművészeti ágban, egyéni oktatásban: 8 tanuló, csoportos oktatásban tanulócsoportonként 10 tanuló),
- az osztályfőnöki megbízás feltétele, hogy az osztályfőnöki feladatot ellátó zeneiskolai tanár legalább 8 egyéni tanuló, ill. legalább 4 tanulócsoport osztályfőnöki teendőit ellássa,

⁵ zeneiskolai tanároknál a kötelező és választható tárgyakat tanító kollégákkal

⁶ lehetséges egyéni konzultáció formájában is



- az osztályfőnöki feladatok ellátásának elosztását az alapfokú művészetoktatási intézmény éves munkatervében, ill. a tantárgyfelosztás készítésekor kell meghatározni.

A közismereti osztályfőnökök – az általános feladatokon túli - egyedi feladatai:

- tervezi és szervezi az osztályfőnöki órákat,
- osztálya tanulmányi munkáját figyelemmel kíséri, segíti,
- osztálya magatartását, szorgalmát, közösségi életét figyelemmel kíséri, koordinálja,
- segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát,
- kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével, mentálhigiénikus szakemberével,
- rendkívüli esetekben saját osztályában órát látogat.

2.5.7. Tagiskolavezetők munkaköri leírás mintája

Az alapfokú zeneoktatás kerületünkben a központi és telephely épületben, valamint a kerület 19 általános ill. középiskolájában /tagiskolák/ történik.

A tagiskolák munkájának koordinálásáért a tagiskola vezetők felelősek.

Munkaköri leírásuk az igazgató utasítási jogkörébe tartozik.

- A tagiskola vezetőt az igazgató kéri fel és bizza meg egy éves időtartamra. A megbízás alapján a zeneiskola képviselője.
- Folyamatosan, illetve szükség szerint tájékoztatja az iskolavezetést a tagiskola helyzetéről. Az ott folyó munkáért felelősséggel tartozik.
- Évközi megbízása fegyelmi úton, vagy lemondással, vagy a kinevezése lejártával szűnhet meg. Megbízásának megszűnése esetén a következő tagiskola vezető megbízásáig, de legalább egy hónapig végzi feladatait.
- Kapcsolatot tart a tagiskola munkatársaival, vele és a zeneiskola iskolavezetésével egyeztetve szükség szerint intézkedik.
- Szervezi, biztosítja - a tagiskolák igazgatóival megkötött megállapodások alapján az iskolában folyó tanítás tárgyi feltételeit és folyamatos munkáját.
- Figyelemmel kíséri a tagiskolában folyó munkát. Ennek alapján az igazgatót minden ügről tájékoztatnia kell.
- A tagiskola vezető a helyi iskola vezetőjének beleegyezésével pecséttel ellátott jelenléti füzetet vezet, melyet a közösen megbeszélte zárható helyen /porta, titkári iroda/ tart. Beérkezéskor és távozáskor az ott tanító tanárok idővel, dátummal ellátják és aláírásukkal hitelesítik.
- A tagiskola munkatársainak, a szülőknek, vagy a tanároknak bármilyen észrevételére, panaszára, javaslatára érdemben /amennyiben hozzá írásban történik 8 napon belül/ válaszolnia kell. E válasz /ha a szükséges intézkedés hatáskörén túl van/ a panasz az iskolavezetés felé való továbbítását jelenti. Minden intézkedésről tájékoztatja az iskolavezetést.
- Az iskolavezetésnek jelzi a hozzá beérkező, vagy észlelt hiányzásokat, segíti a

helyettesek, illetve új tanárok munkába állását.

- Vezeti, szervezi a tagiskola összes ügyét (szülői értekezlet, teremelosztás, hangszerkérdés, tanítási idők egyeztetése, mindennemű helyi probléma, feladat).
- Gondoskodik a zeneiskola hirdményeinek jól látható helyen lévő közzétételéről (koncert meghívók, órarendek, felvételi, beiratkozási időpontok, Nyílt hét, stb.)
- Javaslatot tesz az intézmények közötti kapcsolatok alakítására.
- Illetménypótléka az adható kategóriába tartozik, változhat a tagiskolákban tanító tanárok létszámától függően.

2.5.8. Az intézmény pedagógusainak jogai és kötelezettségei munkaköri leírásukban foglaltak szerint

A pedagógus jogait és kötelezettségeit a Köznevelési Törvény, a Munka Törvénykönyve, a 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet alapvetően szabályozzák, annak ismerete és a rá vonatkozó szabályok betartása kötelező.

Az intézményben dolgozó pedagógus joga és kötelessége megismerni az intézményi szabályzatok rendelkezéseit (SzMSz, Házirend, IMIP, éves munkaterv), ezeket betartva az iskola Pedagógiai Programjában megfogalmazottak szerint végzi szakmai munkáját.

A munkavégzés helyszíne: a növendékek jelentkezése szerinti igénynek megfelelően a központi épület, ill. a kerület különböző általános iskolái.

Növendékeinek testi épségéért a tanítás ideje alatt felelősséggel tartozik, és betartatja a Házirendben rájuk vonatkozó szabályokat.

2.5.8.1. A pedagógus alapfeladatai: oktatás, nevelés és adminisztráció

Oktatás, nevelés:

- A hozzá beiratkozott növendékek szakmai vezetése, az intézmény érvényes Pedagógiai Programjában meghatározottak szerint.
- Munkáját az intézményvezetés (igazgató, szakmai igazgatóhelyettes) és a tanszakvezető szakmai irányítása alatt végzi.
- Együttműködik a tagiskola vezetésével, megismeri az adott tagiskola házirendjét és ahhoz alkalmazkodik.
- Megjelenik az iskolavezetés által meghirdetett értekezleteken, szakmai tárgyú tanácskozásokon. Ezek alól csak indokolt családi ok, illetve igazolt betegség esetén kaphat felmentést, az igazgatónak előzetesen benyújtott kérvény alapján.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a havi körözünyt, valamint a hozzá érkező tájékoztató anyagokat.
- Napi szinten követi email-értesítéseket (amennyiben rendelkezik e lehetőséggel), ill. az iskolai hirdetőre kifüggesztett, vagy a tanulmányi titkárságon megtalálható tájékoztató anyagokat.

- Kapcsolatot tart a szülőkkel –személyesen/telefonon/emailen.
- Betegsége esetén az óra előtti napon, de legkésőbb, az óra időpontjának délelőttjén értesíti az igazgatót, illetve az ügyeletes igazgatóhelyettest, valamint a tagiskola vezetőjét.
- Előre nem látható akadályoztatás esetén az óra megkezdése előtt legalább egy órával értesíteni kell az igazgatóhelyettest és a tagiskola vezetőjét.
- Az órák időpontjának megváltoztatásáról – előre leadott és az igazgató által engedélyezett kérvény után – értesíti a tagiskola vezetőt, lehetőség szerint növendékeit. Elmaradt óráinak pótlására csak a növendékekkel egyeztetett időpontban és helyen kerülhet sor, egyébként fizetés nélküli szabadságot köteles kérvényezni.

2.5.8.2. Zenetanár /főtárgy tanár/ szakmai feladata különösen

- Gondoskodni a tanuló zenei és technikai felkészítéséről, a megfelelő darabok, etűdök, hangképzéshez szükséges gyakorlatok bemutatásáról és elsajátíttatásáról.
- A főtárgy tanár feladata a tanulók zenei ízlését, stílusérzékét, a zenei karakterek iránti érzékenységét fejleszteni.
- A főtárgy tanár szoktassa tanulóit rendszeres, céltudatos és hatékony gyakorlásra.
- A főtárgy tanár neveljen az értékes zene szeretetére és ösztönözze tanulóit rendszeres hangverseny- és operalátogatásra.
- A főtárgy tanár köteles növendékei számára önálló fellépési lehetőségeket biztosítani tanszaki hangversenyek és koncertek megszervezésével.
- Köteles növendékeinek fellépési lehetőséget biztosítani, évente legalább 4 alkalommal tanszaki hangversenyen szerepeltetni.
- Köteles tanszakának vizsgáin – beosztás szerint – megjelenni.
- Ajánlott a félévenkénti két alkalommal történő óralátogatás /esetleg más kerületekben, intézményekben is lehetséges/ és ezt a főtárgy naplójában aláírással igazoltatni szükséges.

Adminisztráció:

- A pedagógus munkahelyére való érkezését és távozását az iskola portáján elhelyezett beíró füzetbe köteles bevezetni.
- A naplókat, összesítőket teljes tartalommal, naprakészen vezeti, kérésre meghatározott időpontban az igazgatóhelyettesnek ellenőrzésre bemutatja.
- A tanuló hiányzását naplójába dokumentálja, és azt a következő hónap 10-ig a tanulmányi irodában elhelyezett hiányzásösszesítőbe beírja.
- Az iskola működésének érdekében kötelesek az adminisztrációs tevékenység végzésekor az iskolavezetés által megadott határidőket betartja.

Egyéb:

A pedagógusok az iskola szorgalmi időszakában szeptember 1 - június 15./ csak rendkívüli esetekben, az igazgató engedélyével kaphatnak fizetés nélküli szabadságot.



E szabadság a növendékek előmenetelét nem befolyásolhatja. Ebben az esetben köteles szakmai szintjének megfelelő helyettes személyére javaslatot tenni.

Az iskola működésének és a növendékek folyamatos szakmai képzésének érdekében e rendkívüli szabadságok időtartama nem lehet több félévenként összesen 3 hétnél, vagy tanévenként 1 x 4 hét.

2.5.8.3. Közismereti tanár munkaköri leírás-mintája

Feladatai, kötelezettségei általánosan:

A közismereti tanár alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse;
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz;
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye;
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa; a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek;
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.

A közismereti tanár kötelessége továbbá, hogy:

- nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését;
- ismerje a szervezeti és működési szabályzatot, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el;
- az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa:
 - az iskola éves munkarendjében vagy a havi eseménynaptárban meghirdetett azon eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges,
 - az osztályfőnökök, az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten),
 - szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon.



A közismereti tanár egy adott osztály és szaktárgy tanítására, osztályfőnöki feladatok ellátására a megbízást az iskola igazgatójától egy adott tanévre kapja. A feladatokat pedagógia képzettségének megfelelően köteles gondosan ellátni. A szaktárgy tanításával kapcsolatos feladatai a tanórai tanulásszervezés mellett a következők:

- a szaktárgy pozitív attitűdjének kialakítása;
- a dolgozati és vizsgarendszer működtetése;
- a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről;
- az igazgató kérésére tájékoztatás készítése az osztályban végzett munkájáról;
- az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel.

A tanítási órákat köteles a csengetési rend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 10 perccel az iskolában kell tartózkodnia, a tanítási órákra a jelzőcsengetéskor el kell indulnia.

Az adott osztályban utolsó órát tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az óra végén a tanterem a délutáni tanításra alkalmas legyen.

A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óraközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása.

A közismereti tanár munkakörében ellátandó feladatai:

A foglalkozásokkal, a tanítási órákkal, az értékeléssel közvetlenül kapcsolatosan:

- felkészül a foglalkozások, a tanítási órák megtartására,
- elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a helyi tantervnek megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a közismereti igazgatóhelyettes által ellenőrzött tanít.
- törekszik a tanulók egyenletes terhelésére.
- a tanulók felkészülését úgy tervezi, hogy otthoni munkájuk (írásbeli, memoriter, tananyag-elsajátítás) ne haladja meg a tanóra időtartamát.
- minden tanév első óráján a tanulókkal ismerteti saját értékelési rendszerét, a pótlási és javítási lehetőségeket.

Az értékelés szabályozása:

- Mind az évközi, mind a félévi, illetve év végi osztályzatainak tükröznie kell a tanuló teljesítményét, és szinkronban kell lennie az osztályozó naplóba beírt évközi érdemjegyeivel.
- Legkésőbb minden hónap utolsó tanítási napjáig be kell vezetnie az osztálynaplóba minden, az abban a hónapban adott érdemjegyet.
- Félévenként legalább 3 érdemjegyet ad.
- Év végén az egész éves teljesítményt értékeli.
- A témazáró dolgozatokat az osztálynak, illetve a csoportnak legalább egy héttel korábban bejelenti, és legkésőbb két héten belül kijavítva és értékelve visszaadja.
- Figyelembe veszi a számonkérésnél, hogy egy napon legfeljebb két témazáró dolgozat íratható.
- A szülőt az osztályzatokról ellenőrző útján értesíti.
- Az osztályzatot nem használja fegyelmezési eszközként.
- A minimum alatt teljesítő diákok részére javítási lehetőséget kell adnia.
- Jelzi az osztályfőnöknek, ha valamely tanuló teljesítményében hiányosságok mutatkoznak.



- Közreműködik évente 2 alkalommal a bukásra- és gyengén álló tanulók értesítésében.

A túlórák, helyettesítések, ügyeletek ellátása:

- A kötelező órákon felüli túlórák vállalásának mértéke az érintett pedagógus és az iskolavezetés közös megállapodása alapján történik.
- Rendkívüli esetben az iskolavezetés a túlórák, helyettesítések ellátását – a rendkívüli munkavégzés szabályozott felső határának figyelembe vételével – év közben is elrendelheti, ha az éves feladatok másképpen nem oldhatók meg (betegség, pedagógus év közbeni távozása stb.).
- A közismereti órák közötti szünetekben hetente ügyeletet lát el az ügyeleti rendben feltüntetettek szerint
- Szükség esetén – helyettesítést köteles vállalni a rendkívüli órarendben jelzett módon, lyukas órái idején.
- Ügyeletre, felügyeletre (tanulmányi versenyek, érettségi, osztályozó vizsgák, felvételi stb.) beosztható, melynek tényét legalább egy nappal előtte közölni kell.

Adminisztratív teendők ellátása:

- minden foglalkozásról napló vezetése
- osztályozás
- összeolvasás
- statisztikák készítése

Tanításon kívüli teendők:

- A pedagógiai programban, az éves munkatervben leírt iskolai rendezvényeken és ünnepségeken részt vesz.
- Szakmai tájékozottságának frissítése céljából továbbképzéseken vesz részt.
- Az éves munkatervben meghatározott fogadóórákon megjelenik, a szülőkkel partneri kapcsolatot alakít ki.
- Nevelőtestületi és közismereti értekezleteken, megbeszéléseken részt vesz.
- A tantermekben, szertárban, könyvtárban, tornateremben biztosítja a rendet biztosítása, felel a leltári tárgyakért.
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében részt vállal.
- Elvégzi az igazgató által elrendelt mindazon feladatot, amely az oktatással, neveléssel összefügg és a közismereti tanár szakértelmét igénylő tevékenységnek minősül.

Ezen túl feladata:

A diákönkormányzati munka segítése:

- Minden év elején tevékenyen segíti az osztály diákönkormányzati képviselőinek megválasztását, ismerteti a DÖK működési szabályzatát.
- Az osztály előtt legalább havonta egyszer, de lehetőleg minden iskolai DÖK-gyűlés után beszámoltatja a diákönkormányzati képviselőket.
- Részt vesz az évenkénti diákparlamenten.

Az osztályfőnöki órák tervezésével, megtartásával kapcsolatos teendők:

- Az osztályfőnöki munkaterv alapján összeállítja az osztályfőnöki órák tervezett tematikáját.
- A tervezett témákról beszélgetést folytat, illetve vitát vezet az osztályfőnöki órákon.
- Az első osztályfőnöki órán vázolja a tanulóknak az intézmény éves munkatervét, majd a továbbiakban rendszeresen tájékoztatja az osztályt az iskolavezetés, illetve a nevelőtestület őket érintő határozatairól, az iskolai programokról
- Az osztály diákképviselői révén az osztályfőnöki órákon tájékoztatja az osztályt a diákönkormányzati határozatokról, tevékenységekről.

Az iskola hagyományrendszeréhez, munkatervéhez kötődő tevékenységek:

- Minden év elején az első osztályfőnöki órán ismerteti az iskola hagyományrendszerét, éves munkatervét.
- A hagyományos rendezvényeken (tanévnyitó, gólyaavató, szalagavató, osztálykarácsony, ünnepek, ballagás, tanévzáró) felügyeli saját osztályát.

Szervező tevékenysége:

- osztálykirándulást szervez és vezet és/vagy részt vesz az iskolakirándulások szervezésében koordinálásában és lebonyolításában
- megszervezi és lebonyolítja az osztály iskolai és iskolán kívüli közösségépítő megmozdulásait.

2.5.8.4. DÖK-segítő tanár munkaköri leírás mintája

Feladatai:

- Részt vesz a diákönkormányzat testületi ülésein.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást:
- gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről,
- segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- A beszámolóhoz segítséget nyújt a DÖK munkájának ismertetésével, értékelésével.
- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.

2.5.8.5. Könyvtáros-tanár munkaköri leírás mintája

feladatai:

- Az iskolai könyvtáros tanár, az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktanárokkal, osztályfőnökökkel.
- Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonzvédelmi követelmények biztosítottak.
- Munkaideje heti 20 óra, ami a következőképpen alakul:
- 20 óra kölcsönzés, nyitva tartás, ezen időn belül kell a könyvtári órákat megtartani, elvégezni a könyvtári feldolgozó munkát.

A feladatkör egyes területei:

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:

- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Részt vesz a könyvtár időszakos vagy soros leltározásban.
- Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:

- Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
- Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi, a vezetőség irányítása alapján
- Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
- Az állományt rendszeresen gondozza,
- Gondoskodik az állomány védelméről, a rend megtartásáról.
- Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként.



Olvasószolgálat, tájékoztatás:

- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos használatát.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít.
- Megtartja a könyvtári órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.

Egyéb feladatok:

- Önmaga szakmai továbbképzése.
- A könyvtáros tanár az esetleges óráit (szaktárgyi, fakultációs) rendes munkaidején felül látja el.

2.5.8.6. Ifjúságvédelmi-mentálhigiénés tanár munkaköri leírás mintája

Feladatai:

- Tájékoztatja az iskola tanulóit arról, hogy milyen problémákkal, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Az osztályfőnökkel közösen feltárja az indokolatlan iskolai hiányzások okait, segít a továbbiak megelőzésében
- Feltárja a gyermek, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülményeket, segít azok megelőzésében, megszüntetésében.
- Biztosítja a bármely oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását, egyéni foglalkoztatás keretében
- Felfigyel az osztályfőnökkel és a közismereti igazgatóhelyetttel közösen a családban jelentkező gondokra, problémákra
- Gyermekbántalmazás védelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a Vezetőséget és azon keresztül a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- Tájékoztatja a tanulókat, az osztályfőnököket és a vezetőséget a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézményekről (pl. Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, Drogambulancia, Ifjúsági Lelkisegély Telefon, Gyermek Átmeneti Otthona stb.) és igény esetén a vezetőséggel egyeztetve kapcsolatba lép ezekkel.
- Gondot fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére az osztályfőnökkel együttműködve.
- Kapcsolatot tart a vezetőséggel együttműködve az egészségügyi szolgáltató intézményekkel (Védőnői Szolgálat, házi orvos, iskolaorvos, ÁNTSZ).
- Gyermek- és ifjúságvédelmi kérdésekben tanácsot ad a tanulóknak, a szülőknek és a pedagógusoknak.
- A munkatervnek megfelelően évente tesztek készit (fáradtság, motiváció) és kiértékeli azokat
- Szorgalmazza a mentálhigiénés programok bevezetését.
- Minden esetben a gyermekek érdekeit képviseli. A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekkel kapcsolatban különösen feladata, hogy:
- Felmérje a veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekeket az osztályfőnökök közreműködésével.
- Figyelemmel kísérje a veszélyeztetett, illetve hátrányos helyzetű gyermekek tanulási előmenetelét, javaslatot tegyen a változtatásra.
- A veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekek számára egyéni foglalkozást tartson.



2.5.8.7. Etikai kódex - részletek

Kapcsolat a tanítványokkal

„A pedagógus kapcsolata a diákokkal mester-tanítvány kapcsolat”

„A pedagógus pozitív érzelmekkel fordul tanítványaihoz, egész személyisége ezt sugározza”.

„Szakmai munkájában megalapozott és igényes, a személytől személyig ható “módszert” többre értékeli a különféle módszerek pusztá alkalmazásánál. Hivatása felelős teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges a kommunikáció-készség kialakítása. Tekintélyt tudása és hiteles embersége alapozza meg.”

„Tanítványait kellő bölcsességgel formálja és koruknak, nemüknek megfelelő magatartásformával irányítja. Sokféle szempontból kiegészítheti a szülők igyekezetét. Minden helyzetben meg kell őriznie nevelői mivoltát. Semmilyen körülmény között sem fedezheti a munkáját elhanyagoló, a szabályokat megszegő, a vétséget elkövető diákot.”

„Elvárt, hogy saját tanítványait vagy az iskola növendékeit anyagi ellenszolgáltatásért ne korrepetálja”

„Ajánlott, hogy a pedagógus saját gyermekét ne tanítsa.

Kapcsolat a szülőkkel

„Ebben a szituációban egyenrangú személyek kapcsolatáról van szó. Ez csak egyetlen területen, a pedagógiai kompetencia területén aszimmetrikus, itt – szaktudása alapján - a nevelő vezető szerepe érvényesül.

„A szülőkhöz fűződő kapcsolat alapja a kölcsönös tisztelet és megbecsülés.”

„A szülők munkáját saját céljaira nem veszi igénybe.”

„A szülőkkel kialakított jó kapcsolat különösen segíti a pedagógus munkáját.”

A pedagógus egyéb szakmai kapcsolatai

„A nevelőtestület együtt hat a diákokra... Az egyes tanító nevelői hatását megsokszorozza a többieknek – vele azonos irányú – együttes hatása, az ellentétes hatások azonban könnyen kioltják egymást.”

„A nevelőtársak iránti figyelem nélkülözhetetlen etikai követelmény.”

„A kollegiális munkakapcsolat még nem baráti, de azt megközelítő őszinte és tiszteletteljes viszony.”

„A pedagógusok kiállnak egymásért a diákok, a szülők és a külvilág előtt mindaddig, amíg a másik szakmai vagy etikai hibája be nem bizonyosodik!”

„Az iskolának minden dolgozója hatással van a tanítványokra. A pedagógus és egyéb – adminisztratív, technikai – dolgozók kapcsolata a diákok szemében mintája lesz a társadalmi érintkezésnek”.



További etikai követelmények

„A pedagógus csak olyan ismereteket közvetíthet tanítványainak, amelynek igazságáról meg van győződve, azaz nem vezetheti félre, nem csaphatja be őket.”

„A nevelői tevékenységük közben szerzett magántermészetű információk szolgálati titokként kezelendők illetéktelen személyek, csoportok, illetve a kívülvilág előtt”.

„A pedagógusok sem tetteikkel, sem nyilatkozataikkal nem csorbíthatják alaptalanul intézményük és szakmájuk jó hírét.”

A pedagógus-etika négy alapkövetelményét pedagógusainkra kötelezőnek tartjuk:

- tiszteld tanítványaidat,
- tiszteld tanítványaid szüleit,
- tiszteld kollégáidat,
- tiszteld önmagadat és hivatásodat!

Általános rendelkezések:

- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy igazgatójának.
- A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.
- Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:
 - a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
 - kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
 - köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
 - anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

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

Fenti feladatait teljes felelősséggel látja el, és tudomásul veszi.



3. AZ INTÉZMÉNY CÉLJAI, SZERVEZETI EGYSÉGEI, FELÉPÍTÉSE

A nevelőtestület által elfogadott, az igazgató által jóváhagyott pedagógiai program képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait, megfogalmazva képzési céljainkat is.

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka az igazgatóság közvetlen irányítása alatt, önálló és nem önálló szervezeti egységekben folyik:

Alapfokú zenei képzés: tanszakok / tagiskolák

Középfokú oktatás: közismereti nevelőtestület / zenei tanszakok

Az intézmény szervezeti felépítését, vezetői szintjeit magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények érdekében határozzuk meg az alábbi módon:

3.1 AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE

Az Nkt. 70. § (1) A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik

Az Nkt. 70. §. (2)-(6) részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési, véleményező és javaslattevő jogköreit.

3.1.1. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- **A tanévnyitó értekezőlet**, melyen döntenek:
 - a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól intézményi szabályozók, és ehhez kapcsolódó feladatokról;
 - iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról és a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról,
 - a tanórán kívüli foglalkozások formáiról,
 - az éves munkaterv jóváhagyásáról.
- **A tanévzáró értekezőleten:**
 - az intézményvezető értékelő beszámolójáról a tanév munkáját és eredményeit illetően,
 - a következő tanév feladatairól.



- A **félévi és évvégi szakgimnáziumi osztályozó értekezleten** a közismereti tanárok és a szakgimnáziumi érintett zenetanárok részvételével:
 - a tanulók munkájának értékeléséről, tovább haladásukról, jutalmazásról és büntetésről;
- A **nevelési értekezleteken**:
 - az iskolai munkát érintő aktuális kérdésekről;
- A **rendkívüli nevelőtestületi értekezlet**:
 - amennyiben a nevelőtestület 51 %-a, vagy az intézmény igazgatója, illetve az iskola vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megvitatására, döntés- és javaslattevélt előkészítő munkára.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével kapcsolatos rendelkezések:

- Az igazgató készíti elő – írásos előterjesztés alapján tárgyalja a nevelőtestület:
 - a Pedagógiai Program
 - a Házi rend
 - az Sz. M. Sz.
 - a Munkaterv
 - az iskolai munkára irányuló átfogó beszámoló,
 - a DÖK Sz. M. Sz. tervzetét.
- A nevelőtestület a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazás akkor érvényes, ha a testület 50 %-a + 1 fő jelen van. Vezetői megbízásnál a nevelőtestület kétharmados részvételi aránya szükséges.
- Az értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 3 munkanapot követően el kell készíteni.
- A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

3.1.2. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai

3.1.2.1. Átruházott feladatkörök

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:
a tanszakvezetői testületre,
az Intézményi Tanácsra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

3.1.2.2. Az intézmény állandó bizottságai

Intézményi Tanács
Szülői Szervezet Bizottsága



3.1.3. A közismereti testület, zenei tanszakok

A Nkt. 71. § (1) A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

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

A nevelőtestület feladat-átruházása alapján **a közismereti testület, a tanszakok** (munkaközösségek), az alábbi **tevékenységet** folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- összeállítják az intézmény számára felvételi- szakmai stb. vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait, ezeket értékeli,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok (gyakornokok) munkáját.

A szakgimnáziumi közismereti testület:

- az intézmény általános képzésért felelős önálló szervezeti egysége, munkaközössége.
- A közismereti testület tagjai, a közismereti tantárgyak szaktanárai.
- A közismereti testület az általános műveltség-átadás és a közép-emelt szintű érettségire felkészítés feladatát látja el, az igazgató ill. a közismereti igazgatóhelyettes irányításával.
- A testület legmagasabb szakmai fóruma a közismereti munkaértekezlet, melyet a közismereti helyettes vezet.
- A munkaértekezletre az éves munkaterv ütemezése szerint, esetenként aktuális kérdések megvitatása okán rendkívüli időpontban kerül sor. Az összehívás az igazgató és közismereti helyettes, a közismereti testületi tagok joga egyaránt.
- Az értekezlet akkor határozatképes, ha a szavazati joggal rendelkező tagok 51%-a jelen van. A döntéseket a testület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az értekezleten határozottokról esetenként feljegyzés készül.
- A közismereti testületen belül az egy tantárgycsoportba tartozó tárgyak tanárai szakmai közösséget alkothatnak (pl. idegen nyelv, osztályfőnökök stb). Ha létezik ilyen szűkebb szakmai közösség, az adott szaktárgyat, területet érintő szakmai kérdésekben e közösség döntési, véleményezési, javaslattevési joga érvényesül a közismereti testület munkaértekezletén.



A tanszakok (zenei munkaközösségek):

A zenei nevelő-oktató munka feladatainak ellátására létrejött önálló és nem önálló szervezeti egységek.

Az intézményben szakmai munkaközösségeket létrehozni:

- az azonos szakos vagy a közös rendszerbe sorolható tanszakok oktatását ellátó tanárok részvételével lehet, amennyiben a tanárok száma meghaladja a három főt.

A tanszakok tevékenységét, feladatait az intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő.

Az intézmény zenei-szakmai munkaközösségei az alábbiak:

Billentyűs – zeneiskola + szakgimnázium

Akkordikus - zeneiskola + szakgimnázium

Vonós (gordonka)- zeneiskola + szakgimnázium, (hegedű, brácsa) -
szakgimnázium

Vonós (hegedű, brácsa) - zeneiskola

Fafűvós - zeneiskola

Fafűvós – szakgimnázium

Rézfűvós - zeneiskola + szakgimnázium

Vokális – zeneiskola + szakgimnázium

Zeneismeret – zeneiskola + szakgimnázium

Kamarazene - szakgimnázium

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

4.1 A NYITVA TARTÁS RENDJE

4.1.1. Nyitva tartás a központi épületben és a telephelyen

- Az iskola szorgalmi időben a hét öt napján – hétfőtől péntekig – reggel 6.15 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb este 21.00-ig tart nyitva.
- A tanórák tartása, a jogszabály párhuzamos művészeti képzésre vonatkozó tanulói napi terhelés figyelembe vétele mellett: reggel 8 és 20 óra között lehetséges.
- Szombati napon a központi épület 8-16 óráig tart nyitva.
- A központi épület vasárnap és ünnepnapokon zárva tart.
- Szükség esetén a központ és a telephely a szakoktatás, hangverseny, ill. próbák ideje alatt tart nyitva. Ezen esetekben portai ügyeletet kell tartani.
- A tanulók felügyeletét az épületben tartózkodó vezető, szaktanár, ill. felnőtt dolgozó /portai dolgozó/ látja el.
- Rendezvények, hangversenyek esetén a szokásostól eltérő nyitva tartásra csak az igazgató adhat engedélyt.
- Vasárnap csak rendkívüli esetben, az igazgató engedélyével lehet a pedagógusoknak és diákoknak az intézményben tartózkodni.
- A nyitva tartás ideje alatt tanítási napokon a közismereti órák ideje alatt általánosan 8:00 és 13:25 között a bejárati ajtót zárva kell tartani. Az elektromos ajtó bezárása és működtetése fegyelmi felelősséggel a beosztott portai dolgozó feladata. A diákságra vonatkozóan a részletes szabályzást a Házirend tartalmazza.

- Hivatalos ügyek intézése a TANÉV ELEJÉN MEGHATÁROZOTT irodai órák idejében történik.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettesek fogadóórájáról az adott tanév szeptemberében történik meg a tájékoztatás /intézményi hirdetőtáblán, szeptemberi körözüvényben/, intézmény honlapján.
- Az iskola a tanítási szünetben az ügyeleti rend szerint tart nyitva, a nyitva tartásról a hirdető táblák és a körözüvény tájékoztatja a tanulókat és dolgozókat
- A nyári tanítási szünetben – a központi épületben – irodai ügyeleti napokat kell tartani a fenntartó utasítása alapján.
- A szünidei nyitva tartás és a nyári ügyelet rendjének közzétételéről az iskola igazgatója gondoskodik.
- Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

4.1.2. A tanulók, alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

- Az intézményben az intézménnyel jogviszonyban állók (alkalmazottak és tanulók) a nyitva tartás ideje alatt, munkavégzés (tanóra, gyakorlás), iskolai rendezvényen való részvétel céljából csak felnőtt dolgozó/tanár felügyelete mellett tartózkodhatnak.

4.1.3. A vezetők benntartózkodásának rendje

- Az iskola nyilvántartási idején belül 9 órától 18 óráig az igazgató és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.
- A reggeli nyilvántartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, valamint a vezető távozásától az iskola zárásáig az intézmény rendjéért a szervezett foglalkozást tartó pedagógus, ill. a portai ügyeletet ellátó alkalmazott tartozik felelősséggel.
- Rendezvények ideje alatt legalább egy vezetőnek a teljes időtartamban benn kell tartózkodnia.
- Vészhelyzet esetén a szaktanár vagy a porta értesíti a benntartózkodó vezetőt, vagy ha vezető nincs az épületben, az igazgatót. Az intézkedést, ha az eset súlyossága engedi, ezután kezdi meg a hatályos előírásoknak megfelelően.

4.1.4. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodásának rendje

- A belépéskor a portán elhelyezett, a portai dolgozó fegyelmi felelősségébe tartozóan a látogatói nyilvántartó füzetbe rögzíti az érkező nevét, az érkezés időpontját, célját, és a tartózkodás körülbelüli tartamát.
- A látogató kártyát kap a belépéskor.
- Az épületben a látogató felügyeletét az a szaktanár, vagy vezető látja el, akihez a látogató érkezett.
- A látogató szülő, ha nem kíván a tanórára bemenni, az aulában várhat gyermekére.
- Távozáskor a kártya leadása után, a portás kiírja a nyilvántartásból, a távozás időpontjának megjelölésével.
- Az épületben célmegjelölés és felügyelet nélkül idegen nem tartózkodhat.



4.1.5. A felügyelet biztosítása

- Az általános felügyelet biztosítása az igazgató feladata.
- A felügyelet a tanórákon az ott tanító pedagógus jelenlétével valósul meg. A közismereti órák közötti szünetben a közismereti tantestület felelőssége, akik a tanév elején kialakított ügyeleti rend szerint szünetenként kettesével a földszinti és emeleti folyosón teljesítenek szolgálatot.
- Az esti gyakorlási időszakban a portai szolgálatot ellátó alkalmazott a felügyelet biztosítója.

4.2 A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

- Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.
- Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:
 - a közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért;
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
 - a tűz és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért;
 - az intézmény házirendjének betartásáért;
 - a tagiskolákban érvényes házirend betartásáért.
- Nem iskolai célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért a használatba vevő a használatbevétel ideje alatt – anyagilag felelős.
- Az egyes helyiségek, létesítmények, berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.
- A növendékek az intézmény létesítményeit, helyiségeit pedagógusi felügyelettel, ill. az engedélyezett és regisztrált gyakorlási rend szerint használhatják.
- Az épületek kamaratermeiben lévő koncert zongora felügyelet nélküli használatára /próbára, ill. kivételes alkalmankénti gyakorlásra/ az igazgató, vagy akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.
- Ünnepeken az épület lobogózása a karbantartó feladata.



5. ELLENŐRZÉS

5.1 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

- Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata.
- Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. Ezen ellenőrzési rendszer alapdokumentumai az ellenőrzési tervek.⁷
- E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása is tartalmazza.
- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed a tanítási órákon kívül a tanórán kívüli foglalkozásokra is.
- Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését a tanévenként elkészítendő igazgatói/igazgatóhelyettesi/tanszakvezetői ellenőrzési tervek tartalmazzák. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.
- Az ellenőrzés alapelve: törvényesség, az oktató, nevelőmunka előírt irányának valamint az adminisztráció hatékonyságának követése, segítő szándék.

5.1.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az igazgató,
 - az igazgatóhelyettesek,
 - a tanszakvezetők,
 - a szaktanárok külön megbízás szerint.
- **Az igazgató** az intézményben folyó **valamennyi tevékenységet ellenőrizheti**.
 - **Legfontosabb ellenőrzési feladatai:** szakmai, pedagógiai, gazdasági, munkaügyi, adminisztrációs területek ellenőrzése
 - az iskola pedagógiai programjának megvalósulását, azaz a tanulók eltervezett irányba és ütemben történő fejlesztését kell folyamatosan ellenőriznie, ennek van alárendelve az összes többi szakmai ellenőrzési részfeladata.
 - **Az ellenőrzés konkrét területeire** vonatkozóan a legfontosabbak:
 - átfogóan és folyamatosan ellenőrzi beosztott közvetlen munkatársai munkáját ezen keresztül kapcsolatot tart a diákság, a pedagógusok, ill. az adminisztratív dolgozók között.
 - az ellenőrzés komplex legyen: tanórai és tanórán kívüli munkára is kiterjednek előre eltervezett elképzelések és célok alapján személyesen is ellenőriz /órát látogat/
 - közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek, a gazdasági – és munkaügyi vezető munkáját, ennek eszköze a vezetői értekezleten vagy négy szemközt történő megbeszélés, szóbeli vagy írásbeli beszámoltatás.

⁷ A mindenkori éves munkaterv részét képezik: igazgatói/igazgatóhelyettesi/tanszakvezetői ellenőrzési tervek az egész tanévre vonatkozóan.



- A **igazgatóhelyettesek, a gazdasági- és munkaügyi vezető** ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból és munkaköri leírásukból következő saját területükön végzik, a fenti elvek figyelembevételével.

Konkrét területek:

igazgatóhelyettesek: szakmai, pedagógiai és adminisztrációs ellenőrzés

- a növendékek, diákok eredményei /tanórán, vizsgán, koncerten, versenyen, stb./
- a pedagógusok oktató-nevelő munkája /állandó ellenőrzés, változatos módszerek/
- a munkafegyelem ellenőrzése /közvetlen és közvetett úton/
- adminisztráció
- az adminisztratív dolgozók munkája

gazdasági- és munkaügyi vezető: szakterületük minden részén (munkaköri leírásuk szerint)

tanszakvezetők: az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

5.1.2. Az ellenőrzés előkészítése, módszerei, utóélete

- az ellenőrzési programban meg kell jelölni az ellenőrző személyét, az ellenőrzés területét, témáját, célját, feladatait és időtartamát
- a tanórák a tanórákon kívüli foglalkozások (a hangversenyek a versenyek a vizsgák látogatása)
- a tanulói munkák, produktumok vizsgálata,
- az írásos dokumentumok vizsgálata,
- az ellenőrzés tapasztalatait megbeszélés keretében az adott területen dolgozókkal ismertetni kell,
- a tapasztalatok alapján levont következtetések alapján folytatni ill. javítani kell a munkát, megjelölve a kontroll-ellenőrzés időpontját,
- a megbeszélésről lehetőség/igény szerint feljegyzés készül.

5.2 A PEDAGÓGIAI MUNKA KÜLSŐ ELLENŐRZÉSE

A Nkt. 86. és 87. § a közoktatási intézmények ellenőrzését szoros szabályokhoz köti.

Előírja, hogy szakmai ellenőrzést ki végezhet. Az ellenőrzés módját, időpontját, időtartamát, formáját, a vélemény-nyilvánítás módját az ellenőrzés vezetőjének egyeztetnie kell az érintettel, illetve az ellenőrzés kezdeményezőjével.

Törvényességi ellenőrzés esetén az előzetes egyeztetés elmaradhat.

A jóváhagyott pedagógiai program az intézmény szakmai ellenőrzésének alapja, mivel a törvény ezt a dokumentumot jelöli meg kiindulópontként a szakmai munka eredményességének megítéléséhez. Így tehát a pedagógiai program nemcsak az intézmény belső ellenőrzésének alapdokumentuma, terve, hanem a fenntartói ellenőrzéséé is.

5.2.1. Szakértői ellenőrzés

A szakértői tevékenység külső ellenőrzési funkció megvalósítása a közoktatási intézmény belső folyamatairól. A szakértői tevékenység nem más, mint hivatásszerűen végzett tanácsadás. A szakértők névsora az országos szakmai névjegyzékben található meg, ők jogosultak a névjegyzékben meghatározott intézménytípusok bármelyikében ellenőrzést végezni.

5.2.2. A külső ellenőrzésre vonatkozó alapelvek

- Az ellenőrzésre jogosult személy iskolába érkezésekor a porta értesíti az igazgatót.
- A szakértő a jogszabályban meghatározottak szerint átadja megbízólevelét az igazgatónak.
- Az igazgató a megbízólevélben foglaltak alapján biztosítja az ellenőrzést végző személy számára a munkájához szükséges feltételt (helyszín, segítő személy, dokumentumok stb.)
- Az ellenőrzésről a megkapott írásos vélemény alapján belső értékelés készül, mely meghatározza a feladatokat, határidőket, felelősöket.
- Ezt a pedagógusokkal egyénileg, szükség szerint a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni.
- Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten ismét összegezni kell.

5.3 A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT ADHATÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉS SZEMPONTJAI

- Országos és budapesti versenyek I. II. III. helyezetteinek felkészítő tanárai, ill. korrepetitorai;
- Tagiskolavezetés, tanszakvezetés, osztályfőnöki feladatok kifogástalan ellátása;
- Korrepetitori munka – kötelező órába nem beszámítható – versenyeken, vizsgákon, koncerteken;
- Hosszabb, ill. egész napos (több napos) vizsgákon vizsgálónöki tevékenység;
- Aktív, gyakori felkészítő munka szereplésekre, külső koncertekre;
- Jelentős plusz munka a szervezés, rendezés területén (az intézményt érintő, valamint központi, ill. tagiskolai nagyobb rendezvényeken);
- Igazgatóhelyettesi, ill. tanszakvezetői javaslat alapján a különösen kiemelkedő tanári teljesítmények – konkrétumokkal, pl. helyi versenyek, stb.;
- Huzamos ideig tartó kiemelkedő munkavégzés;
- Tanügyi és munkaügyi dokumentáció folyamatos, rendezett vezetése;
- A jutalmazást negatívan befolyásolja:
 - az aktuális tanév rendjében meghatározott kötelező feladatok elmulasztása;
 - a kötelező pedagógus-értékelés bármely pontjára 0 értékelést kap.



6. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI, MENETE

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik, kivétel, ha a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bizza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel ismertetni kell. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyaláson.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

6.1 A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A fegyelmi eljárást a Nkt. 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről;
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét;
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége;
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni;
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és/vagy írásban értesíti az érintett feleket;
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei;
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására - ha azt nem ő folytatja - írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges;
- a feladat ellátását a megbizandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza;
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése;
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti;
- az egyeztetést vezetőnek arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon;
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető írnak alá;
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben osztályfőnöki órán lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása;
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik;
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében az osztályfőnöki órán meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

6.1.1. Az intézményi védő-óvó előírások rendje

- A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején a tanévnyitó nevelési értekezleten tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart meghívott szakember, vagy az intézmény munkavédelmi felelőse.
- A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata.
- A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.
- **A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be.**
- az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát.
- A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon használhatók.
- A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére.
- A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is.
- A tájékoztató megtörténtét és tartalmát a helyben szokásos módon dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.
- **Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején a** testnevelés tantárgy tanárának, mivel tanóráján technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn.
- Az oktatás megtörténtét a naplóban dokumentálni kell.
- Az egyes szaktantermekben érvényes baleset és munkavédelmi előírásokat a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni.
- Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.
- Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.
- **Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani** a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.).
- A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.



6.1.2. Tűz- és bombariadó valamint egyéb rendkívüli események esetén

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

- A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola igazgatójának, aki a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni.
- A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a kijelölt gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik.
- A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

6.1.3. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend - A tanulóbaesetek

6.1.3.1. A tanulóbaesetek

A megelőzést szolgálja az intézményben:

- az ügyeleti rendszer működtetése,
- a délelőtti órákban a bejárati ajtó zárása,
- a használati eszközök állapotának állandó figyelemmel kísérése,
- a karbantartók foglalkoztatása,
- a veszélyes munkaterületeken (porta melletti elektromos helység,
- műhelyek) tartózkodás tiltása a diákok számára,



- a takarítás közbeni felmosás időzítése, a tornaterem délutáni takarítottatása, mely okán kizárt, a csúszós felületen való közlekedés.
 - a számítógépterem kizárólag tanári felügyelet alatti használata,
 - a figyelem, amely a kollegák részéről teljes felelősséggel nyilvánul meg a napi gyakorlatban,
 - biztosítási védelem a beiratkozás pillanatától.
- **A tanulóbaesetek bejelentése** tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.
 - Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

Az igazgatót minden esetben értesíteni kell.

- Az intézkedést az igazgató vagy a bent tartózkodó helyettese, megbízottja
- végzi, az eset súlyosságától függően hívja a mentőt, ill gondoskodik a gyermek biztonságos hazaszállításáról, értesíti a szülőket.
- A balesetet szenvedett tanulót nem szabad magára hagyni, az ájult gyermeket megmozdítani. Ha a tanuló sérülése megengedi a mozgást a mentő megérkeztéig az orvosi szobába kell vinni.
- Gyógyszert a sérült nem kaphat a szakértő segítség megérkeztéig, ha vérzik, a vérzést csillapítani kell.
- Mindaddig míg a mentő meg nem érkezik, a sérültet megfigyelés alatt kell tartani.
- Az orvosi diagnózis felállítása után ha:
 - a sérültet kórházba kell szállítani, az igazgató megbízottja kíséri a tanulót. Az igazgató ezen szakaszban folyamatosan tájékoztatja a szülőket.
 - Nincs szükség kórházi ellátásra, a szülők megérkeztéig a tanuló felügyelettel az orvosi szobában marad. Amennyiben a szülők nem tudnak gyermekükért jönni, az iskola felügyelet mellett szállíttatja haza a sérült tanulót.
- Baleset esetén a fenti intézkedésekkel párhuzamosan az igazgató és megbízottja gondoskodik a többi tanuló megnyugtatójáról és védelméről.
- A balesetet követő időszakban az igazgató és megbízottja informálódik a gyermek állapotáról, és elvégzi a hivatkozott rendeletben ismertetett adminisztrációt.
- A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.
- A konkrét szabályzást a baleset és munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

6.1.3.2. A dohányzással kapcsolatos előírások

- **Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.**
- Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.
- Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

6.1.4. Reklámtevékenység az intézményben

- Az intézménybe reklám céllal bármilyen adathordozót, gépet csak az igazgató (távollétében a helyettesítési rendben megnevezett igazgatóhelyettes) engedélyével lehet elhelyezni, az általa megjelölt helyen.
- Az engedélyezés alapja, hogy a tanulók mentális, fizikális, esztétikai fejlődését ne gátolja.
- Politikai jellegű reklámok, politikai pártok anyagai és rendezvényei nem jelenhetnek meg az épületben.

6.1.5. Nyilvántartás és kulcshasználat

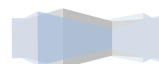
- Vagyonvédelmi okok miatt az iskola üresen hagyott termeit zárni kell.
- Az épületek kulcsainak kiadását a portán elhelyezett kulcsnyilvántartás tartalmazza.
- A kulcsok és termek használatának rendjét, az esetleges kártérítési felelősségre vonatkozó rendelkezéseket a Házirend tartalmazza.

6.1.6. Biztonsági berendezés

- A biztonsági berendezést /épületi riasztóberendezést/ azok a személyek kezelik, akik az iskola bejárati kulcsaival rendelkeznek (igazgató, takarító személyzet, portai alkalmazottak, karbantartók).
- Az épületbe először érkező hatástalanítja a biztonsági berendezést, az iskolát záró személy meggyőződik a nyílászárók zártságáról, majd üzembe helyezi a riasztót.
- A biztonsági berendezéssel kapcsolatos mindennemű információ titkos.

7. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

- Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.
- Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
 - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
 - a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
 - az október 1-jei pedagógus és tanulói lista
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
- Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése ugyanígy történik.
- Az elektronikus úton készült minden dokumentumot elektronikus formátumban az iskolai hálózaton tanévekre osztott elektronikus mappában elmentve kell tárolni.
- A tanévi mappákon belül tematikus al-mappák létesülnek e célból.
- Ilyen elektronikus mappában tárolódik minden tanévben az elektronikusan elküldött KIR-STAT is.



- A kétszintű érettségi vizsga lebonyolítása a „kétszintű rendszer”-en keresztül történik. A rendszerből papír alapon előállított és nyilvántartott dokumentumokra szintén a fenti eljárás érvényes.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

- azt az intézmény igazgatójának alá kell írnia,
- az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni
- iktató számmal kell ellátni és irattárba kell helyezni.

8. AZ ISKOLA ÁLTAL SZERVEZETT EGYÉB FOGLALKOZÁSOK, AZOK FORMÁI, CÉLJA

8.1 A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

- tanszaki és központi növendék **hangversenyek**,
- **tanulmányi versenyek, szakmai találkozók** az éves munkaterv részeként.

A versenyeken való részvételt az iskola lehetőségei szerint támogatja. Tanulóink az intézmény, a település és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve, ill. **útiköltségüket, nevezési/részvételi díjukat az iskola fedezi;**

- vendégművészekkel találkozás, zenei **mesterkurzusok**
- Tanórán kívüli tevékenység tanári, ill. diákkezdemenyezésre szervezhető. Ezen tevékenységi formába tartoznak az osztályok, diákönkormányzat programjai: az **iskolai bálók, rendezvények, színház és hangverseny látogatások, a kirándulások, az iskolanap.**

A programok minden esetben tanári felügyelettel történnek, a felügyeletet általában az osztályfőnök látja el.

A programok ideje alatt azok helyszíne az iskola területének minősül, így a Házirend szabályai érvényesek.

- A tanórán kívüli tevékenység **anyagi támogatását** az iskola csak abban az esetben vállalja, ha az adott tevékenység a pedagógiai programban konkrétan meg van jelölve, és a költségvetési keret ezt biztosítja. Ezen esetekben a tanulók részvétele a programon kötelező.

Ha a tanórán kívüli tevékenység a tanulóra nagyobb anyagi terhet ró, az azon való részvételre a tanuló nem kötelezhető.

- A tanórán kívüli tevékenységet úgy kell megszervezni, hogy a tanórai elfoglaltságot ne zavarja.

A szervezők előre értesítik az igazgatóságot a rendezvény időpontjáról, helyszínéről, és a résztvevő tanulókról.

- A kollégista tanulókat az ilyen jellegű elfoglaltság idejére az igazgatóságírásban kikéri a kollégiumból, a szervező és felügyelőtanár biztosítja a tanulók biztonságos beérkezését a program befejeztével.



- Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével **tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat** szervez.
A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik az órarendben, terembeosztással együtt.
A foglalkozásokról naplót kell vezetni.
- A **tanulók öntevékenyen működő csoportokat, együtteseket hozhatnak létre** az igazgató engedélyével, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik.
Munkájuk nagymértékben hagyatékozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre.
- Az **iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős vezető, pedagógus megnevezésével.
- Az ünnepeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A **versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.
A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- A **felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.
A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Az **iskola vagy osztálykirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.
- A **tanulmányi kirándulások** szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.
- A **zenei improvizációs szituációs pedagógiai módszer** fakultációnak célja diákjaink számára kreatív, improvizatív alkotófolyamatban történő kibontakozási együttműködési lehetőség biztosítása, **összművészeti produkció** készítése az iskola a kerület kulturális rendezvényeként, az igazgató által megbízott módszergazda vezetésével a lehetőségek függvényében.



8.2 MŰVÉSZETI /ZENEI/ TÁBOROK, KÜLFÖLDI UTAK

- Az iskolai szünetben /nyári szünetben/ az intézményben működő zenekarok /vonós, fúvós zenekarok/, kórus esetenként kisebb tanszakokkal, vagy szolista növendékekkel együtt **zenei tábort, művészeti alkotó, felkészítő tábort** szervezhetnek.
- A költségeket az iskola költségvetési forrásból/pályázati összegből ill. a résztvevők közösen viselik.
- A tanulók a táborokba önkéntesen vesznek részt.
- A tanulók a táborban tanári felügyelettel utaznak és tartózkodnak.
- Az iskola igazgatója engedélyével – az iskolai munkaterv alapján – az intézmény pedagógusai és tanulói tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából **cserelátogatásokat, közös fellépéseket** szervezhetnek. Ennek költségeit a meghívó felek közösen, kölcsönös megállapodás alapján állják.
- Szervezett rövid **külföldi utazások** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket, zenei kapcsolatokat köthetnek, szakmai tapasztalatokat szerezhettek.

Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

Amennyiben a belföldi, ill. külföldi utazásra az irányító szerv vagy impresszárió megbízásából kerül sor, a költségek térítése a megbízót terheli.

9. ISKOLAI SPORTKÖR ÉS A MINDENNAPOS TESTEDZÉS

Diákjaink számára a pedagógiai programunk felmenő rendszerben heti öt testnevelési órát tartalmaz osztálykeretben, mely a 9. évfolyamon a heti 1 óra úszást⁸ ill. a gyógytestnevelést is magában foglalja.

- az iskolai diáksportkörben sportoló tanulók számára a heti 1-1 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétel is beszámítható,
- a tanulók által a délutáni időszakban választható sportágban biztosított heti 1-1 óra foglalkozás sportágait az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza,
- 2 tanóra teljesíthető a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,
- A sportkörök heti 1-1 óra időtartamban biztosítanak testedzési lehetőséget diákjaink számára.
- A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből oldjuk meg.
- Biztosítjuk sportköreink számára a kerületi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit.
- Lehetőséget biztosítunk diákjaink számára, hogy a mindennapos testnevelés követelményeit diáksportkörünk szakosztályaiban teljesítsék.

⁸ Amennyiben erre a kerület valamelyik uszodájában lehetőséget kapunk



- A benyújtott jelentkezések alapján a sportkörü foglalkozást választó diákok számára a heti 1 vagy 2x1 órás foglalkozás kötelező.
- A foglalkozások alatt a tornateremben megszokott házirend érvényes. Aki a rendet megszegi, kizárható a foglalkozáson való részvételből.
- A szaktanár és a tanulók felelősséggel tartoznak a sporteszközök rendeltetésszerű használatáért, ill. saját és társaik testi épségéért.
- A foglalkozások idejét, rendjét az adott tanév órarendjéhez igazodva a tanulók és a testnevelő határozza meg.
- A foglalkozásokhoz a szükséges eszközöket, a termet az iskola biztosítja.
- A sportkör számára igényelhető éves pénzösszeg, amennyiben az éves intézményi költségvetés része, annak összegéről a gazdasági ügyintéző a szakgimnáziumi helyetteseken keresztül tájékoztatja a sportkört vezető tanárt.
- Az összeg nagyságának ismeretében a szükséges eszközök összeírásának feladata a sportkört koordináló testnevelőé. A tanulói igényekhez alkalmazkodó, a tanulókkal egyeztetett, így kialakított listát a szakgimnáziumi helyettesek továbbítják az igazgató felé. A beszerzés feladatát a gazdasági vezető a sportkör vezetőjére ruházhatja. Az elszámolás a gazdasági előírásoknak megfelelően történik.
- Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez.
- A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket.
- A diáksportkör vezetője a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján.
- Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

10. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR HASZNÁLATI RENDJE, TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

10.1 ISKOLAI KÖNYVTÁR

Az iskolában mindkét szakfeladatot kiszolgáló zenei, ill. a szakgimnáziumi közismereti képzést segítő közismereti könyvtár működik.

A könyvtárakat az intézmény valamennyi dolgozója és tanulója használhatja.

A tanulók a beiratkozással egyidejűleg válnak jogosulttá az iskolai könyvtár használatára, a kotta és hangzó anyag kikölcsönzésére.

A könyvtár nyitva tartásának rendjét a tanévnyitó értekezleten ki kell hirdetni, ki kell függeszteni az ajtóra, valamint a körözüvényben közzé kell írásban is tenni.

Jelenlegi technikai adottság – az hogy könyvtár egyúttal informatikateremként is működik, és nem rendelkezik önálló helyiséggel, nincsen olvasóteremként elkülöníthető teremrésze sem, nem teszi lehetővé a helyben olvasást, ezért a könyveket, kottákat csak kölcsönözni lehet.

A tanulók részére kikölcsönzött anyagokért a növendék szülője, gondviselője felel.

A kölcsönzés a könyvtáros-tanár felügyeletével és adminisztrációs tevékenységével történik. Az adminisztráció papíron és informatikai adathordozó segítségével történik.

A kikölcsönzött könyveket, kottákat, a kölcsönzési határidő leteltével, de legkésőbb a tanév végén be kell mutatni és/vagy vissza kell szolgáltatni. A kikölcsönzött könyvtári egységekért a kölcsönző teljes felelősséggel felel.

10.2. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

- Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:
 - a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
 - a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
 - a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
 - A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet és ennek módosítása
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente – az iskola igazgatója határozza meg.
- Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni.
- Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.
- A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

A tankönyvellátás célja és feladata

- Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek
- Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.
- Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül.
- Az iskolai tankönyvellátás feladatait a Könyvtárellátón keresztül látja el az iskola.
- Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért az iskola felel.
- Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez.
- Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.



- Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

A tankönyvfelelős megbízása

- Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a Könyvtárellátóval szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvfogalmazótól átveszi.
- Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős.
- Az igazgató minden tanév első félév végéig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- A feladatellátásban való közreműködés a tankönyvfelelősnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.
- A tanulók a megvásárolt tankönyvekről a Könyvtárellátótól (KELLO) nyugtát, ill. számlát kapnak.
- Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről.

A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

- Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló jogosult a következő tanévben normatív támogatásra.
- E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak a normatív kedvezményre.
- Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.
- A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igénybejelentési határidő előtt legalább egy héttel megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával.
- Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.
- A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítania a normatív kedvezményt.
- A normatív kedvezmény igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani.
- A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot az igénylőlap benyújtásakor de legkésőbb a tanév végéig be kell másolatban nyújtani.
- A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:
 - a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás; (a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
 - tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
 - rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.
 - sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;

- A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.
- Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

A tankönyvrendelés elkészítése

- A tankönyvfelelős minden évben törvény szerinti időpontra elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával.
- A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.
- A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a szereplő általi megállapodás szabályozza.
- A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzáfutás lehetőségét.
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.
- Az iskolának legkésőbb június 15-ig – a hirdetőtáblán való kifüggesztéssel közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.
- A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

11. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

11.1 AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

11.2 A MUNKAVÁLLALÓI KÖZÖSSÉG

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői szervezet,
- Intézményi Tanács
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.



11.3 A FELNŐTTEK KÖZÖSSÉGEI

11.3.1. A Szülői szervezet

„Az óvodában, az iskolában és a kollégiumban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. (Nkt. 73. § (1))”

- Az iskola a szülői szervezet felépítésére vonatkozóan javaslattevési jogával élve, indítványozza, hogy a zeneiskola részéről minden tagiskolából két delegált szülő, a szakgimnázium részéről minden közismereti osztályból egy delegált szülő vegyen részt a munkában. A választás történjék a tanév eleji első szülői értekezleten nyílt szavazás útján.
- Ha a szülők élnek a törvény által biztosított jogukkal és önálló SzMSz alapján működő szülői szervezetet működtetnek bármilyen módon szerveződjenek is, a tagokról és elérhetőségükről a iskolavezetőséget írásban és bemutatkozó látogatás keretében tájékoztatják.
- Az iskola biztosítja számukra tanácskozásaikhoz a helyszínt, rendelkezésükre bocsátja mindazon dokumentumokat, információkat, melyek a jog-gyakorlásukhoz szükségesek.
- A szülői szervezet tagjai a kötelező jogérvényesítési alkalmakra írásos meghívót kapnak, az adott kérdés dokumentációjának megismeréséhez, a joggyakorláshoz az általuk kért feltételekkel, a törvényes keretek megtartása mellett ad segítséget az intézmény.
- A szülői szervezet tagjai az iskolát érintő kérdésekben írásban vagy szóban szabadon kereshetik meg a vezetőség tagjait és az iskola más testületeit, tanárait, a kérdéseikre érdemi választ kell kapniuk, a felvetődő problémákat vizsgálni és orvosolni kell. A folyamatról folyamatos tájékoztatás illeti a szervezetet.

11.3.2. Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit.

11.4 A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

11.4.1. A Diákönkormányzatok

„A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőit diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető biz meg öt éves időtartamra. (Knt 48.§ (3))”

A Diákönkormányzatok és működési rendjük:

- A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőit Diákönkormányzatokat – külön a zeneiskolai tanulók, külön a szakgimnáziumi tanulók részére - hozhatnak létre. A Diákönkormányzatok tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

- A Diákönkormányzatok munkáját a tanulók által felkért nagykorú személyek segítik, akik – a Diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhatnak a Diákönkormányzat képviselőjében is.
- Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott elnök áll.
- **A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.**
- Ez a felépítési és működési rend határozza meg a Diákönkormányzat döntési, egyetértési, javaslattevő és véleményezési jogkörének gyakorlási rendjét.
- A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A diákönkormányzat a diákságot érintő kérdésekben írásban és szóban szabadon kérdést intézhet a vezetőséghez, tanárokhoz. Az érdemi válasz minden esetben megilleti abban a formában, és attól, ahogyan és akihez a kérdést címezte.
- A diákönkormányzat ülései számára az iskola helyet biztosít.
- A jogérvényesítéshez szükséges dokumentumokat szabadon rendelkezésére bocsátja.
- A diákönkormányzatok véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni:
 - az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
 - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
 - az ifjúsági célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
 - a házirend elfogadása előtt
- A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.
- A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

11.4.2. A szakgimnáziumi osztályközösségek

- A közismereti oktatásban az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak.
- Az osztályközösségek diákjai a tanórák /foglalkozások/ túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják,
- Az osztályközösség, mint az intézmény Diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait és az osztály titkárát, valamint küldötteket delegálnak az intézmény Diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviselőtéről dönt.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg lehetőleg a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.



11.5 EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

- Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskolarendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.**
- Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja.
- Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:
 - az iskolaorvos,
 - az iskolai védőnő,
 - az ÁNTSZ
- Az orvos és a védőnő hetente egyszer rendel, tanítási időben, az erre a célra a központi épületben biztosított orvosi szobában.
- Az orvos és a védőnő minden évben és minden évfolyamon elvégzi a kötelező szűrő- és ellenőrző vizsgálatokat, a rászorulóknak szakorvosi beutalókat ad.
- Rendszerezi és vezeti a tanulók egészségügyi törzslapját.
- Összeállítja a gyógy- illetve könnyített testnevelésre szorulóknak listáját, közvetíti a testnevelő felé, segédkezik a listán szereplő tanulók oktatásának megszervezésében.
- Értesítik a támogatott egészségügyi akciókról (pl. hepatitis-B oltás) az iskola felelős vezetőit.
- Az iskolapszichológussal és ifjúságvédelmi felelőssel együttműködve szervezik a drogprevenციót és fokozott figyelemmel kísérik az egészségügyi szempontból és/vagy mentálisan veszélyeztetett tanulókat.

11.5.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

- Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.
- Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a szakgimnáziumi tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (Knt. 25.§ (5)).
- Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat irányítja és ellenőrzi.
- Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a közismereti igazgatóhelyettes végzi.
- Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.

11.5.2. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
- Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.

- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- A diákok szűrővizsgálatának előzetes tervezetét a közismereti igazgatóhelyetttel egyeztetni és október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.
- A tényleges szűrési időpontokról folyamatosan egyeztet a közismereti igazgatóhelyetttel és tájékoztatja az érintett szaktanárokat
- Rendelési napokon fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

11.5.3. Az iskola által szervezendő egészségügyi szűrési feladatok:

- A törvény rendelkezéseinek értelmében minden tanuló számára évente egy alkalommal ingyenesen biztosított a fogászati szűrés, a szemészeti és belgyógyászati vizsgálat.
- A szűréseket a Gyógyír Kht. Fehérvári úti rendelőintézetben végzik.
- Az iskolaorvos és a védőnő információkkal segít ennek megszervezésében.
- A közvetlen lebonyolítás a közismereti igazgatóhelyettes szervezésében az osztályfőnökök feladata.
- A szükséges iratanyag elkészítése a szakgimnáziumi iskolatitkár feladata.

11.5.4. Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása:

- Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.
- Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.
- Az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

11.5.5. A dolgozók egészségügyi szűrése:

- Az iskola dolgozói 2 évente (szükség szerint évente) munka alkalmassági vizsgálatra kötelezettek.
- Ezeket a vizsgálatokat a kijelölt orvos biztosítja.
- Lehetőség szerint a kijelölt orvos a főépületben lévő orvosi szobában végzi a szűrést, az igazgató által egyeztetett időpontban.
- A tanárok lakóhely szerint évenkénti kötelező tüdőszűrő vizsgálaton vesznek részt.



11.6. KAPCSOLATTARTÁS

11.6.1. Katolikus Pedagógiai Intézettel

- 2018. szeptember 1-től új fenntartónk által biztosítottan szakmai kapcsolatba léptünk a Katolikus Pedagógiai Intézet vezetőjével és munkatársaival. E tanévben közös ismerkedés alapján keressük az együttműködési lehetőségeket mind iskolánk szakmai területe, mint a KPI lehetőségei alapján. Tervezzük KPI szakmai továbbképzéseiben való mind aktívabb részvételünket, de igény szerint szívesen bekapcsolódunk a mi zenei/művészeti területünkkel a KPI szakmai munkájába.

11.6.2. Újbudai Pedagógiai Intézettel

A kerületünkben működő Újbudai Pedagógiai Intézettel évek óta szoros együttműködésben állunk szakmai tevékenységeink közös területén.

Mindamellet, hogy az intézet a kerület általános iskoláinak szakmai ügyeit – mint szakmai szolgáltató – végzi legnagyobb részben, emellett a zeneoktatás is helyet kap a mindennapi életben.

Szinte minden nagy- rendezvényükön, kulturális programon szerepelnek zeneművekkel növendékeink, de bekapcsolódunk a kerületi kórusmozgalom életébe is.

Az ÚPI vezetője által indított és már évek óta kiadott „Iskolanyitogató” leendő elsős tanulók szülei részére készített tájékoztató füzetben a mi zeneiskolai felhívásunknak is helyet adnak, mely alapján még sikeresebb a zenetanulással kapcsolatos információk eljuttatása az érintettek felé.

11.7. A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSI FORMÁI

A szülő joga és igénye, hogy:

- az iskola Pedagógiai Programját megismerhessék, arról az iskola vezetője, ill. az általa kijelölt személy/ek/ kérésre tájékoztatást adjon
 - A tájékoztatás helye: központi épület/tanulmányi iroda
 - időpontja: irodai órákban.
- gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezletet és fogadóórákat tart.
- A szaktanároktól a szülők igénye szerint, előzetes egyeztetés alapján, rendkívüli esetben más időpontokban is tájékoztatást adnak.

11.7.1. A szülői értekezletek

- **A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a legfontosabb** – rájuk, ill. gyermekeikre vonatkozó **rendsabályokról** – az iskolai szülői értekezleten kapnak tájékoztatást az osztályfőnököktől, a tagiskola vezetőktől, illetve a szaktanároktól.

Zeneiskola:

- zeneiskolában a tanév elején (szeptemberben) szükséges meghatározni a szülői értekezlet időpontját (tagiskolavezető és/vagy szaktanárok);
- további lehetőségeket a hangszeres tagozati/tanszaki koncertek biztosítanak;

Szakgimnázium:

- szakgimnáziumban az értekezlet időpontját úgy kell meghatározni, hogy a vidéki szülők számára is biztosított legyen a kényelmes megérkezés és hazautazás.
- Az értekezleten való megjelenés az osztályfőnökök számára kötelező.
- A tematika alapvonalát az osztályfőnökök közössége a közismereti helyettessel határozza meg, ezt írásban rögzítik, mint az elhangzó információk minimumát.
- Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart.
- Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői szervezet elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.
- Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.
- Az értekezletekhez a szülők időgazdálkodására való tekintettel kapcsolódik a fogadó óra.

11.7.2. Fogadóórák a szakgimnáziumi szülők számára

- Az iskola valamennyi pedagógusa évi 2 alkalommal /megjelölt időpontban/ szülői fogadóórát tart.
- Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon, vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.
- A szakgimnáziumi fogadóórákon a közismereti és zenei szaktanárok részvétele kötelező.

11.7.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

- Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az napló és az ellenőrző vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek.
- A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy levéllel (elektronikus, és/vagy papír alapú) is történhet.
- Az osztályfőnök és az iskolavezetés az ellenőrző ill. hivatalos levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.
- Az osztályfőnök az ellenőrző útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg két héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

11.7.4. A szülők tájékoztatása a növendékek/diákok előmeneteléről

Zeneiskola:

- Tanulói értesítő útján történik a szülő tájékoztatása, havi rendszerességgel;
- Főtárgyból és melléktárgyból érdemjegyet, valamint szorgalmi jegyet ad a pedagógus;
- A szülőnek ezt aláírásával kell ellen-jegyeznie.

Szakgimnázium:

- A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.
- A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.
- E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához.
- Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik.
- Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább két héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.
- Az írásbeli témazárók javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani megtekintésre, majd visszaszedni és tanév végéig megőrizni a szülők tájékoztatása céljából.
- A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.
- A diákközösséget érintő döntéseket az igazgató által összehívott gyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

11.7.5. Szakgimnáziumi iskolagyűlés

- A gyerekekkel való közvetlen kapcsolattartás érdekében az igazgató (helyettesek, pedagógusok részvételével) évente több alkalommal, ad hoc jelleggel összehívja a diákságot. Aktualitást mindig az adott események adnak.
- Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozás érzését erősíti.

11.7.6. Az intézmény külső kapcsolatai

A közoktatási intézmény **rendszeres munkakapcsolatot tart Esztergom-Budapesti Főegyházmegye Katolikus Iskolai Főhatóságával** (fenntartóval), valamint **Újbuda Önkormányzatával**, az Intézményi Tanáccsal és a következő intézményekkel:

- Pedagógiai Oktatási Központtal (POK);
- Szaktanácsadói Testülettel;
- Zeneművészeti Egyetemmel;
- Tudományegyetemek zeneművészeti karaival;
- Művészeti Iskolák és Zeneiskolák Szövetségével;
- Művészeti Szakközépiskolák Szövetségével;
- Katolikus Pedagógiai Intézettel;
- XI. ker. Újbudai Pedagógiai Intézettel;
- EMMI szakembereivel;
- Oktatási Hivatallal;
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézettel
- Országos Köznevelési Tanács-csal;



Az intézményt támogató alapítvány kuratóriumával,
 EKIF közoktatási intézményeivel (gimnáziumok, iskolák, óvodák);
 Újbuda általános iskoláival, gimnáziumaival;
 Az ország zeneiskoláival és a zeneművészeti szakgimnáziumaival,
 Külföldi zeneiskolákkal és szakgimnáziumokkal.

11.7.6.1. A kapcsolattartás módjai

Levélváltás, internetes kapcsolat, telefonos megkeresés, személyes kapcsolatfelvétel, rendezvényeken való részvétel, rendezvényekre való műsor biztosítása

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli.

Az intézményvezető ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak /igazgatóhelyettesek, zenekarvezetők tanszakvezetők/.

A kapcsolattartással összefüggő adminisztratív adatok kezelése az iskolatitkárok feladata.

Az interneten keresztül történő kapcsolattartás, - amennyiben a rendszerlemek titkossága azt igényli, - az igazgató és helyettesei, valamint az általuk kapcsolattartónak felkért személy feladata. Ha a rendszer működtetése jelszóköteles, a jelszó és hozzáférés joga csak valamely vezetőt ill. az általa kijelölt személyt illeti.

A kapcsolattartás dokumentum anyagai az irodai iktatási, irattározási rend körébe tartoznak.

11.7.6.2. Az intézményi hagyományok ápolása, rendezvények

- Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.
- A hagyományok ápolásával kapcsolatos konkrét teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.
- A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az iskola tanárainak, tanulóinak kötelező az ünnepi viselet közös ünnepélyek, rendezvények hangversenyek alkalmával.
- Az iskola elkészíti a „Különös közzétételi listá”-t, melyben a tanév jelentős eseményeit rögzítjük.
- Az ünnepségek és rendezvények a közteherviselés elve alapján szerveződnek.
- A műsorok az iskola profiljának megfelelő zeneirodalmi jellegűek.
- A rendezvények helyszínét az iskola biztosítja.
- Ha külső helyszínen szervezik a rendezvényt, a tárgyalásokat az igazgató vagy az általa megbízott végzi, a megállapodás megkötésére azonban csak az igazgató jogosult.
- Az eszközök helyszínre szállítását az igazgató által megbízott cég végzi.
- Az ünnepségeket, rendezvényeket az intézményi költségvetés finanszírozza.



- Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei, megemlékezései a következők:
 - Nemzeti ünnepek (Március 15, Október 23.);
 - Emléknapok (október 6, február 25, április 16, június 4.);
 - Karácsony, húsvét;
 - Kerület napja (november 11.);
 - Gólyaavató;
 - Szalagavató;
 - Ballagás;
 - Weiner nap.

- Az iskolaszintű versenyek és rendezvények az alábbiak:
 - Hangszeres tanulmányi versenyek /zeneiskolai-szakgimnáziumi/
 - Az iskola bérleti hangversenyei - WEINER hangversenyek /zeneiskolai és zeneművészeti szakgimnáziumi növendék és tanári hangversenyek/
 - Egyéb, már hagyománnyá vált hangversenyek (Budapesti Vonósokkal, Művésztanári Hangverseny, Czidra László Emlékhangverseny, stb. lásd aktuális éves munkatervekben, beszámolókbán).

12. TÁJÉKOZTATÁS ÉS NYILVÁNOSSÁG

Az intézmény alapdokumentumai nyilvánosak, a személyiségi jogok, és adatvédelem figyelembe vételével.

A partnerek számára a dokumentumok az irodákban, ott a mindenkori hivatalos nyitvatartási időpontban (9-17 óra között) betekintésre, olvasásra rendelkezésre állnak.

Az iskola honlapot működtet, melyen az iskolai alapdokumentumok és egyéb dokumentumok szabadon olvashatóak.

A házirend egy-egy példányát a beiratkozáskor minden növendék kézhez kapja.

A házirend egy-egy példányát az iskola épületében ki kell függeszteni, és a szakgimnáziumban az osztályok rendelkezésére kell bocsátani.

Bármely dokumentum változtatásakor, módosításakor a véleményezésre jogosult testületek, a törvényes keretek betartása mellett tájékoztatást és írásos anyagot kapnak a jogérvényesítésükhöz.

Az iskola életét érintő kérdésekben tájékoztatás joga az igazgatónak vagy megbízottjainak van.

Az igazgatóhoz vagy megbízottjához előzetes egyeztetés alapján fordulhatnak az iskolahasználók egyénekenként, vagy kollektíven.



13. HATÁLYOSSÁG, ÉRVÉNYESSÉG, FELÜLVIZSGÁLAT, ELFOGADÁS, MEGTEKINTÉS

SzMSz HATÁLYA

- kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, kiemelve: a szabályok csak az intézménybe való belépéstől, annak jogszerű elhagyásáig terjedő időre, ill. a PP-ban kötelezően előírt, az intézményen kívül tartott programok, foglalkozások ideje alatt érvényesek.
- Hatályba lépés: elfogadás utáni napon.

ÉRVÉNYESSÉGE

Az SzMSz – hatályba lépése után – válik érvényessé, mely annak visszavonásáig tart.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű**. A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

FELÜLVIZSGÁLAT

Az SzMSz felülvizsgálatát, módosítását köteles az intézmény elvégezni:

- amennyiben a törvényi szabályozás változása miatt kötelező,
- valamint abban az esetben, ha az intézmény alkalmazottjainak 50%-a + 1 fő indítványozza.

ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁS, MEGTEKINTÉS

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a zeneiskolai és szakgimnáziumi tanulmányi irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2018. június 25-ei határozatával, majd 2018. augusztus 31-ei ülésén fogadta el.



14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok – igazgatói utasítások – tartalmazzák.

Az SzMSZ-t 2018. augusztus 31-én a nevelőtestület megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....
a nevelőtestület képviselőjében

Az iskolai diákönkormányzatok és az Iskolaszék az SzMSZ-ben foglaltakkal egyetért.
(DÖK és Szülői szervezet képviselői)

.....
Szülői Szervezet

.....
Diákönkormányzat

Budapest, 2018. szeptember 01.

Mészáros Lászlóné
igazgató

15. MELLÉKLET

A Weiner Leó Zeneiskola és Zeneművészeti Szakgimnázium működési szerkezete

