

**A VUJICSICS TIHAMÉR ALAPFOKÚ  
MŰVÉSZETI ISKOLA SZERVEZETI ÉS  
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**



**Készítette: Zakar Katalin intézményvezető és a  
Vujicsics Tihamér AMI tantestülete**

**SZENTENDRE  
2017**

# TARTALOMJEGYZÉK

## 1. A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi háttere és hatálya

1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja	1.oldal
1.2.	Jogszabályi háttér	1.oldal
1.3.	Az intézmény fenntartója	3.oldal
1.4.	Az iskola létrehozásáról rendelkező határozat	3.oldal
1.5.	Alaptevékenységek szakfeladatrendi besorolása	3.oldal
1.6.	A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga	4.oldal
1.7.	A költségvetési szerv vagyona feletti rendelkezési jog	4.oldal
1.8.	Képviseleti jog	4.oldal
1.9.	A szabályzat hatálya	4.oldal
1.10.	A szabályzat egy-egy példányát kapják	5.oldal

## 2. Iskolánk szervezeti felépítése

2.1.	Az Iskolatanács	6.oldal
2.2.	Az intézményvezető	6.oldal
2.3.	Az intézményvezető-helyettesek	9.oldal

<b>2.4. A telephelyek és tagozatok vezetői</b>	14.oldal
<b>2.5. A tanszakvezetők (munkaközösség vezetők)</b>	15.oldal
<b>2.6. A szervezeti egységek és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje</b>	16.oldal
<b>2.7. A vezetői helyettesítés rendje</b>	17.oldal
<b>2.8. A pedagógus</b>	18.oldal
<b>2.9. A gazdasági ügyekkel foglalkozó iskolatitkár</b>	20.oldal
<b>2.10. A könyvtáros</b>	21.oldal
<b>2.11. Az általános iskolatitkárok</b>	22.oldal
<b>2.12. Az iskola technikai alkalmazottai: hivatalsegéd, takarító, karbantartó, gondnok</b>	23.oldal
<b>2.13. Diákönkormányzat</b>	24.oldal
<b>2.14. Szülői Fórum</b>	24.oldal
<b>2.15. Szakszervezet</b>	25.oldal
<b>2.16. Közalkalmazotti Tanács</b>	26.oldal
<b>2.17. Szabadságolás rendje</b>	26.oldal
<b>3. Az iskola munkarendje</b>	
<b>3.1. Az iskolai munka megtervezése</b>	26.oldal
<b>3.2. A tanév rendje</b>	27.oldal
<b>3.3. A tanítás rendje</b>	27.oldal
<b>3.4. A tanulók száma, csoportok létszáma</b>	28.oldal
<b>3.5. Bejáró tanulók</b>	29.oldal
<b>3.6. Ünnepek, megemlékezések</b>	29.oldal
<b>3.7. Belépés, benntartózkodás rendje a tanulói jogviszonyban nem állók számára</b>	29.oldal
<b>3.8. Szünetek, tanítás nélküli munkanapok</b>	30.oldal

<b>3.9. A társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelősség</b>	30.oldal
--	----------

## **4. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, azok rendje, az iskolai hagyományápolás rendje**

4.1. Tanulmányi kirándulások, zenei táborok, külföldi utak	31.oldal
4.2. Egyéb foglalkozások	32.oldal
4.3. Szakmai versenyek	34.oldal
4.4. Zeneiskolai hangversenyek	35.oldal
4.5. Az iskolai hagyományápolással összefüggő elismerések, díjak	35.oldal

## **5. A felvételi vizsgák, beiratkozás, beszámolók és javítóvizsgák lebonyolításának szabályai, a mulasztások igazolása**

5.1. A Vujicsics Tihamér Alapfokú Művészetoktatási Intézmény felvételi és beiratkozási rendje	37.oldal
5.2. „B” tagozat-ra sorolás	38.oldal
5.3. A művészeti alap-, ill. művészeti záróvizsga	39.oldal
5.4. Összevont beszámoló	39.oldal
5.5. Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban	39.oldal
5.6. Eljárás a mulasztások igazolása terén	40.oldal
5.7. Eljárás az igazolatlan mulasztás, kimaradás bejelentése esetén	40.oldal
5.8. Eljárás a térítési díj be nem fizetése esetén	41.oldal
5.9. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	41.oldal
5.10. A tanuló által létrehozott dolog díjazásának szabályai	43.oldal

## **6. A pedagógusok jogai és kötelességei, jutalmazásuk rendje**

- |  |          |
|--|----------|
| <b>6.1. A pedagógusok jogai és kötelességei</b>                              | 43.oldal |
| <b>6.2. A pedagógusok jutalmazásának szempontjai</b>                         | 44.oldal |
| <b>6.3. A pedagógus vétkes kötelezettségszegésével kapcsolatos szabályok</b> | 45.oldal |

## **7. A nevelőtestület**

- |   |          |
|---|----------|
| <b>7.1. A nevelőtestület döntési, véleményezési jogköre</b> | 46.oldal |
| <b>7.2. A nevelőtestület tanácskozásai</b>                  | 47.oldal |

## **8. Az iskola kapcsolatrendszere**

## **9. Az iskola ellenőrzése**

## **10. Ügyviteli feladatok, tanügyi nyilvántartások**

- |   |          |
|---|----------|
| <b>10.1. Foglalkozási naplók</b>  | 50.oldal |
| <b>10.2. Törzslap, póttörzslap</b>  | 50.oldal |
| <b>10.3. A bizonyítvány</b>   | 50.oldal |
| <b>10.4. Egyéb iratok, dokumentációk</b>  | 51.oldal |
| <b>10.5. A nevelési-oktatási intézmény által használt elektronikus<br/>nyomtatványok, hitelesítésének és kezelésének rendje</b> | 51.oldal |
| <b>10.6. Dokumentumok és informatikai eszközök kiadásának szabályai</b>   | 51.oldal |
| <b>10.7. Fénymásolás</b>  | 52.oldal |

<b>11. A reklámtevékenység szabályozása</b>	52.oldal
<b>12. Az intézményi védő, óvó előírások</b>	
12.1. Az intézményi védő, óvó előírások célja	53.oldal
12.2. Az intézmény	53.oldal
12.3. Munkavédelmi-balesetvédelmi oktatás	53.oldal
12.4. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése	53.oldal
12.5. Technikai dolgozók baleset-megelőzése	56.oldal
12.6. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	57.oldal
12.7. Dohányzás intézményi szabályai	59.oldal
<b>13. A Pedagógiai Program és Helyi Tantervről való tájékoztatás rendje, a Házirend és az SzMSz nyilvánossága, elhelyezése, felülvizsgálata</b>	60.oldal
<b>14. Záró rendelkezések</b>	60.oldal

# 1. A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi háttere és hatálya

## 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja:

A vonatkozó törvények és rendeletek szerint a Szervezeti és működési szabályzat határozza meg az iskola működését, belső és külső kapcsolatait. A Szervezeti és működési szabályzat a Pedagógiai programban megfogalmazott célok, feladatok és tevékenységek megvalósítását, az iskola szakszerű, hatékony működését is szolgálja.

A Vujicsics Tihamér Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és működési szabályzata az intézmény valamennyi alkalmazottjára vonatkozik, így előírásainak betartása valamennyi dolgozóra nézve kötelező.

## 1.2. Jogszabályi háttér:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet Az államháztartás működési rendjéről
- 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
- A mindenkor miniszteri rendelet az aktuális tanév rendjéről.

### 1.2.1. A Vujicsics Tihamér Alapfokú Művészeti Iskola szakmai alapidokumentuma:

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Pest megye

Tankerület megnevezése: Váci Tankerületi Központ

OM azonosító: 040006

A köznevelési intézmény hivatalos neve: Vujicsics Tihamér Alapfokú Művészeti Iskola.

### 1.2.1.2. Feladatellátási helyei:

Székhely:	Szentendre, Duna korzó 16.
1.2 telephely:	Szentendre, Kálvária út 18.
1.3 telephely:	Szentendre, Mária utca 2.
1.4 telephely:	Zsámbék, Honvéd út 4.
1.5 telephely:	Zsámbék, Etyeki út 2.
1.6. telephely:	Zsámbék, Zichy tér 3.
1.7 telephely:	Szentendre, Duna korzó 18.

**1.2.1.3. Alapító és fenntartó neve és székhelye:**

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: Emberi Erőforrások Minisztere

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

Fenntartó neve: Váci Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 45.

**1.2.1.5. Típusa:** alapfokú művészeti iskola

**1.2.1.6. OM azonosító:** 040006

**1.2.2. Köznevelési és egyéb alapeladata feladatellátási helyenként:**

Székhely: 2000 Szentendre, Dunakorzó 16.

- alapfokú művészetoktatás

- zeneművészeti ág (új tanszakok: akkordikus tanszak,

billentyűs tanszak, fafúvós tanszak, fúvós tanszak, kamarazene

tanszak, pengetős tanszak, rézfúvós tanszak, ütős tanszak, vokális

tanszak, vonós- és tekerő tanszak, vonós tanszak, zeneismeret tanszak)

- évfolyamok száma: 12 évfolyam

- maximális létszáma: 460 fő

- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

Telephely 1.:

2072 Zsámbék, Etyeki út 2. (Zsámbéki Művelődési Ház)

- alapfokú művészetoktatás

- táncművészeti ág ( új tanszakok: néptánc tanszak)

- évfolyamok száma: 12 évfolyam

- telephely maximális létszáma: 40 fő

Telephely 2.:

2000 Szentendre, Kálvária út 18. (Korábban Barcsay tagozat)

- alapfokú művészetoktatás

- zeneművészeti ág( új tanszakok: akkordikus tanszak, billentyűs tanszak, fafúvós tanszak, kamarazene tanszak, rézfúvós tanszak, vonós tanszak, zeneismeret tanszak)

évfolyamok száma: 12 évfolyam

telephely maximális létszáma: 150 fő

Telephely 3.:

2000 Szentendre, Mária utca 2. (Korábban Izbégi tagozat)

- alapfokú művészetoktatás

- zeneművészeti ág (új tanszakok: billentyűs tanszak, fafúvós tanszak, kamarazene tanszak, rézfúvós tanszak, vonós tanszak, zeneismeret tanszak)

- évfolyamok száma:12 évfolyam

- telephely maximális létszáma: 70 fő

Telephely: 4.:

2072 Zsámbék, Honvéd út 4. (Zichy Miklós Általános Iskola)



- alapfokú művészetoktatás
- zeneművészeti ág (új tanszakok: akkordikus tanszak, billentyűs tanszak, fafúvós tanszak, fúvós tanszak, kamarazene tanszak, pengetős tanszak, rézfúvós tanszak, ütős tanszak, vonós- és tekerő tanszak, vonós tanszak, zeneismeret tanszak)
- évfolyamok száma: 12 évfolyam
- telephely maximális létszáma: 175 fő

Telephely 5.

2072 Zsámbék, Zichy tér 3. A Premontrei Keresztelő Szent János Általános Iskola és Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola)

- alapfokú művészetoktatás
- zeneművészeti ág ( új tanszakok: zeneismeret tanszak)
- évfolyamok száma: 12 évfolyam
- telephely maximális létszáma: 20 fő

Telephely 6.

2000 Szentendre, Duna korzó 18. (Fehérház)

- alapfokú művészetoktatás
- zeneművészeti ág (új tanszakok: akkordikus tanszak, billentyűs tanszak, fafúvós tanszak, fúvós tanszak, kamarazene tanszak, pengetős tanszak, rézfúvós tanszak, ütős tanszak, vokális tanszak, vonós- és tekerő tanszak, vonós tanszak, zeneismeret tanszak)
- évfolyamok száma: 12 évfolyam
- telephely maximális létszáma: 190 fő

1.3. *Az intézmény fenntartója:* Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a Váci Tankerületi Központ látja el.

Az iskola vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

1.4. *Az iskola létrehozásáról rendelkező határozat:* 30/1963. számú határozat (Pest Megyei Tanács VB)

1.4.1. *Az iskola alapításának éve, alapítója:* 1963 Pest Megyei Tanács VB

1.5. *Alaptevékenységek szakfeladatrendi besorolása:*

- 680002 nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 852031 alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban
- 852032 alapfokú művészetoktatás képző-és iparművészeti, táncművészeti, szín-és bábművészeti ágban
- 890505 helyi közösségi tér biztosítása, működtetése
- 682002 nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 910121 könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

**1.6. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga:**

***Ingtatlanvagyon:***

Szentendre Város Önkormányzata tulajdonában levő ingatlanok (Székhely, Barcsay tagozat, Izbégi tagozat)

Zsámbék Város Önkormányzatának tulajdonában levő ingatlanok (Zichy Miklós Ált Isk. telephely és Zsámbéki Művelődési Ház)

1.6.1. 2000 Szentendre, Dunakorzó 16.

- Helyrajzi száma: 1815
- Hasznos alapterülete: nettó 850 nm
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: ingyenes használati jog

1.6.2. 2072 Zsámbék, Etyeki út 2.

- Helyrajzi száma: 569
- Hasznos alapterülete: nettó 80 nm
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: ingyenes használati jog

1.6.3. 2000 Szentendre, Kálvária út 18.

- Helyrajzi száma: 8634/1
- Hasznos alapterülete: nettó 490 nm
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: ingyenes használati jog

1.6.4. 2000 Szentendre, Mária utca 2.

- Helyrajzi száma: 2963 2969
- Hasznos alapterülete: nettó 520 nm
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: ingyenes használati jog

1.6.5. 2072 Zsámbék, Honvéd út 4.

- Helyrajzi száma: 30/1
- Hasznos alapterülete: 700 nm
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: ingyenes használati jog

1.6.6. 2072 Zsámbék Zichy tér 3.

- Helyrajzi száma: 856
- Hasznos alapterülete: nettó 52 nm
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: ingyenes használati jog

1.6.7. 2000 Szentendre Duna korzó 18.

- Helyrajzi száma: 1795
- Hasznos alapterülete: 612 nm
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: vagyongazdálkodási jog

1.7. *A költségvetési szerv vagyona feletti rendelkezési jog: a rendelkezésre álló vagyont az iskola feladatainak ellátásához a vagyonról és vagyongazdálkodásról szóló*

jogszabályokban, valamint a fenntartó és Szentendre valamint Zsámbék Város Önkormányzata vagyonrendeleteiben, szabályzataiban foglaltak alapján használhatja.

**1.7.1. Aláírási jogkör:** az intézményvezető jogosult bármely intézményi iratot aláírni. (kivéve, ha erre jogszabály kizárólagosan más személyt jogosít fel). A jelen szabályzat, illetve egyedi munkaköri leírás alapján külön felhatalmazás nélkül jogosult az iskola dolgozója intézményi iratot aláírni.

1.8. **Képviselési jog:** az iskolát az önkormányzati szervnél, hatóságoknál és minden külső szervnél az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesek, illetve Zsámbék esetében a tagintézmény-vezető képviseli.

### **1.9. A szabályzat hatálya:**

**Időbeli hatálya:** a nevelőtestület fogadja el, a Szülői Fórum és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével. Az elfogadást követően a fenntartó és a működtető számára harminc nap áll rendelkezésére az egyetértési jogkör gyakorlására. Jelen SZMSZ a fenti nyilatkozatoknak az iskolába történő érkezését követő hónap első napjával lép hatályba.

Az intézmény korábbi SZMSZ-e ezen időponttól hatályát veszti.

A Szabályzat hatálya határozatlan időtartamra szól.

**Személyi hatálya:** az intézmény valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozójára kiterjed. A szabályzatban előírtakat a közalkalmazottak kötelesek betartani, munkavégzésük során a szabályzat előírása szerint kötelesek eljárni.

A szabályzat rendelkezéseit a szükséges mértékig közölni kell az intézményi feladatok végzésében, nem közalkalmazotti státuszban résztvevőkkel (külső partnerek, megbízási, -vállalkozási jogviszonyban állókkal) az iskola tanulóival és a tanulók szüleivel.

### **1.10. A szabályzat egy-egy példányát kapják:**

- intézményvezető
- intézményvezetőhelyettesek
- nevelőtestület
- szülői fórum
- közalkalmazotti tanács
- szakszervezet

A Szabályzat egy példányát az iskola irodájában bárki által hozzáférhető módon kell tartani.

## 2. Iskolánk szervezeti felépítése

Az iskola belső szervezeti kapcsolatai egymásra épülnek, minden szinten megteremtve az együttműködést. A feladatkörök és felelősségi területek elhatároltak, a pedagógiai és működtetési folyamatok rendje szerint.

Az iskola működtetése sokrétű tervezési, szervezési, irányítási és ellenőrzési feladat. Jogszabályi kereteit meghatározza a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nktv), a 20/2012. EMMI rendelet és további jogszabályok. Az iskola belső szervezeti kapcsolatai valamennyi csoport közötti közvetlen kapcsolatot is igénylenek. Ennek összefogását, az intézményvezetői munkát segíti az Iskolatanács.

### 2.1. Az Iskolatanács

Az intézményvezető, és helyettesei, a tagintézmény-vezető, a tanszak- és telephelyvezetők együttesen alkotják az *Iskolatanácsot*, mely elsősorban javaslattevő, tanácsadó szervezet. A nevelőtestülettől átruházott feladatkörökben döntéseket hoz.

Az *Iskolatanács* feladata az intézményvezető döntés-előkészítésének segítése, az iskolai pedagógiai munka és a tanórán kívüli rendezvények megszervezésében és lebonyolításában való közreműködés, a nevelőtestülettől átruházott kérdésekben döntés. A nevelőtestületi értekezletek között tanácsaival segíti az iskolavezetés munkáját, segíti az iskolán belüli hatékony tájékoztatást.

*Feladata különösen, hogy döntsön:*

- # Működése rendjének kialakításában.
- # A szervezeti és működési szabályzatban rögzített tanári, szülői és tanulói díjak odaítélésében, ill. az iskolával kapcsolatot tartó, vagy más szervezet által alapított díjra vonatkozó javaslattételben.
- # *A nevelőtestülettől átruházott feladatok tekintetében:*
  - a tanulói felvételtől szóló javaslatok véglegesítésében, melyet az intézményvezető elé terjeszt,
  - a tanulók tantárgyválasztásával, többletóraival kapcsolatos, intézményvezetői döntést előkészítő javaslatok kérdésében,
  - a vizsgák részletes időtervének meghatározásában,
  - a tanulók magasabb évfolyamra lépésének megállapításában,
- # A tanulói felvételekről hozott javaslatok összesítésében

*Az Iskolatanács javaslatot tehet:*

- # Minden olyan kérdésben, mellyel elősegíti az iskola hatékony, zavartalan és demokratikus működését,
- # A tanórán kívüli események, rendezvények, hangversenyek szervezési kérdéseiben

### 2.2. Az intézményvezető

Az iskola élén *intézményvezető* áll, aki az iskola egyszemélyi felelős vezetője, pedagógiai, művészeti vezetési és irányítási feladatokat lát el. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály más hatáskörbe nem utal.

Gondoskodik a fenntartó rendelkezéseiben meghatározott feladatok végrehajtásáról. Az alkalmazottak foglalkoztatására, munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályokban előírt egyeztetési (véleményeztetési, egyetértési) kötelezettség megtartásával gyakorolja. Jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Feladatai megoldásában a nevelőtestület segíti. A tanszakok, és egyéb iskolai közösségek részt vállalnak a feladatok teljesítésében, a demokratikus vezetésben, az iskola életének megszervezésében. Az egyes feladatok elvégzését – személyes felelősségének megosztása nélkül – a nevelőtestület tagjaira bízhatja képesítésük, pedagógiai szempontok és egyéb körülmények figyelembevételével.

Intézményvezető utasítás kiadására jogosult.

Közreműködik a gazdálkodással, a bér gazdálkodással, humánpolitikával, fejlesztéssel, fenntartással kapcsolatos intézményi feladatok végrehajtásában.

Feladatkörébe tartozik különösen: a nevelőtestület vezetése, a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, és végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése. A munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel (Szülői Fórum) és a diák-képviselői szervvel (Diákönkormányzat) való együttműködés.

Részletes feladatai:

*A nevelő- oktató munkát irányító feladatkörében:*

- Irányítja az iskolában folyó pedagógiai tevékenységet.
- Elkészíti, ill. elkészítteti az intézmény szabályzatait.
- Gondoskodik a nevelő-oktató munka ellenőrzéséről. Látogatja a tanítási órákat, a zeneiskolán kívüli foglalkozásokat és rendezvényeket (hangversenyeket, egyéb szerepléseket), ezekről szükség szerint feljegyzéseket készít. Tapasztalatait megbeszéli az érdeklődő tanárokkal, ellenőrzi a felelősök munkáját, útmutatást ad a munka további vitelére. A tanszaki (szakmai) munkaközösségek vezetőinek bevonásával és - lehetőség szerint - a szaktanácsadók, szakértők véleményének figyelembevételével koordinálja a tanárok pedagógiai munkáját.
- Gondoskodik a pedagógiai programok, munkatervek, értékelések, beszámolók és egyéb dokumentumok tervezetének elkészítéséről, a nevelőtestület elé terjesztéséről. Előzetes terv szerint ellenőrzi az alapidokumentumok alkalmazását, a jogszabályok, valamint a szakmai irányító és a fenntartó szerv rendelkezéseinek érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
- Vezeti a nevelőtestületet.
- Kivizsgálja a panaszügyeket.
- Gondoskodik a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról.
- Kapcsolatot tart a tulajdonos önkormányzattal. Tájékoztatja a tulajdonos önkormányzatot az intézménnyel kapcsolatos kérdésekről, illetve bármely adatvédelem alá nem tartozó információt -kérésre - kiad.
- Kapcsolatot tart a médiákkal, az intézmény munkájáról nyilatkozattételre jogosult.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, a diákönkormányzattal, a közalkalmazotti tanáccsal.
- Kapcsolatot tart a város és tagintézményei települései, és a vonzáskörzete általános- és középiskoláinak vezetőivel.

- Részt vesz a város és a tagintézmények települései kulturális-zenei életének szervezésében.
- A zeneiskola székhelye és a telephelyek munkáját egyezteteti és összehangolja a szentendrei és zsámbéki többi városi oktatási intézmény munkájával.
- Első fokon dönt a tanulók mindazon ügyeiben, amelyeket jogszabályok a hatáskörébe utalnak. E feladatkörében:
  - előkészíti és megszervezi a zeneiskolai felvételi alkalmassági vizsgákat,
  - a tanszakvezetők véleményének figyelembevételével beosztja az új tanulókat a hangszeres oktatást végző tanárokhoz, kialakítja a kötelező tantárgyak tanulócsoportjait,
  - engedélyezi a tanulók beosztását más tanárokhoz,
  - meghatározza a tanév végi beszámolókat rendjét, összeállítja a vizsgabizottságokat, vezeti az osztályozó megbeszéléseket, dönt az osztályozás vitás kérdéseiben,
  - engedélyezi a bizonyítványmásodlatok, iskolalátogatási igazolások kiadását,
  - dönt a zeneiskolai hangszerek kölcsönzéséről,
  - gondoskodik a kárt okozó tanuló felelősségre vonásáról, a kár megtérítéséről.
  
- Gondoskodik a saját, valamint a tanárok tervszerű, folyamatos szakmai továbbképzéséről, a tanszaki (szakmai) munkaközösségek megalakításáról és rendszeres működéséről, -- törekszik a zeneiskola dolgozóinak alapos megismerésére, a helyes tanár-tanuló viszony kialakítására, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítésére.
- Belső ellenőrzési tervet készít évenként.
- Elkészíti az intézmény valamennyi dolgozójának munkaköri leírását.
- A zeneiskola ügyviteli munkájának irányítása és ellenőrzése során segíti:
  - a tanárok és az ügyviteli dolgozók adminisztrációs munkáját,
  - a naplók, leltárak, nyilvántartások és elszámolások vezetését,
  - a folyóiratok, nyomtatványok megrendelését,
  - a baleseti jegyzőkönyvek elkészítését és továbbküldését,
  - a zeneiskolai dokumentáció megőrzését, iratselejtezt.
- Az intézményvezetőnek tanügy-igazgatási jogkörben hozott döntése ellen benyújtott fellebbezést a vonatkozó ügyiratokkal együtt - nyolc napon belül - a szakmai irányító szervhez kell felterjeszteni, a jogszabályokban meghatározott módon.
- Írásbeli és szóbeli figyelmeztetés kiadására jogosult.
- Ha az intézményvezető a hozzá benyújtott beadványból azt állapítja meg, hogy az ügyben nincs hatásköre, azt haladéktalanul továbbítja a beadvány tárgya szerint illetékes szervhez és erről az ügyfelet egyidejűleg tájékoztatja.
  - *Felelős:*
- A hatályos jogszabályok, helyi szabályzatok, a fenntartói utasítások betartásáért, és betartatásáért. A feladat és hatáskörébe utaltak végrehajtásáért. Az intézmény Szakmai Alapdokumentumában meghatározott feladatok ellátásáért.
- A saját hatáskörében kiadott utasításokért, intézkedésekért és azok végrehajtásáért.
- Az intézmény feladatai ellátásához a vagyonnevelésébe, használatába adott vagyont rendeltetészerű működtetéséért.

- A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért.

### **2.3. Az intézményvezető-helyettesek**

Az *intézményvezető-helyettesek* vezetői tevékenységüket az intézményvezető irányítása mellett, vele együttműködve látják el. Tevékenységükről rendszeresen tájékoztatják az intézményvezetőt. Iskolánkban három intézményvezető-helyettes és egy tagintézmény-vezető segíti a vezetői munkát. Az intézményvezető-helyettesek és a tagintézmény-vezető az intézményvezetőt távolléte esetén helyettesítik.

Az intézményvezető-helyettesi, tagintézmény-vezetői megbízásra pályázni kell a jogszabályokban előírt módon.

Az intézményvezető-helyettesek és a tagintézmény-vezető pedagógiai, zenei, szakmai, valamint adminisztratív jellegű feladatokat látnak el.

Ellenőrzik az intézményvezetői utasítások végrehajtását, intézkednek az iskola mindennapi életében előforduló ügyekben.

#### *2. 3.1. Az általános intézményvezető-helyettes feladatköre:*

Intézményvezető-helyettesi tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett látja el. Tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt. Az iskola ügyvitelének irányítója, szervezője és ellenőrzője.

Az intézményvezetőt távolléte esetén helyettesíti.

Az intézményvezető-helyettes általános helyettesnek minősül, pedagógiai, zenei, szakmai, valamint adminisztratív jellegű feladatokat lát el.

Részt vesz az intézményvezető ellenőrzési feladatainak ellátásában; óralátogatásokat szervez; illetve az intézményvezető kérésére, helyette eljárva órákat látogat, szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a munkába érkezést-távozást, rendszeresen ellenőrzi a jelenléti íveket. A pedagógusoknak tájékoztatási kötelezettségük van felé betegség, késés, ill. bármely okból bekövetkező hiányzás esetén. Ezekről az alkalmakról és a pótlásokról nyilvántartást kell vezetnie

Gondoskodik az előírásoknak megfelelően a túlórák arányos elosztásáról, a mulasztó nevelők helyettesítéséről és ezek szakszerű nyilvántartásáról.

Ellenőrzi az intézményvezetői utasítások végrehajtását, intézkedik az iskola mindennapi életében előforduló ügyekben.

Különös gonddal segíti a fiatal, kezdő tanárokat munkájukban.

Gondoskodik arról, hogy valamennyien megismerkedjenek az iskola jól kialakult gyakorlatával, rendeletekkel, belső szabályozással, az iskola házirendjével, a tanárok és tanulók házirendjével, a munkavédelmi és tűzrendészeti szabályokkal.

Előkészíti a nevelőtestületi és egyéb, a bázis iskola jellegéből adódó értekezleteket és szakmai összejöveteleket.

Elkészíti az összesített órarendet, a tanév során gondoskodik arról, hogy a tanulói ellenőrző könyvek, a tanári naplók, az összesítők, a tandíjlapok állandóan naprakész állapotban legyenek.

A tanév I. és II. félévében ellenőrzi a tanárok által leadott tandíjleveket és azok biztonságos elhelyezéséről gondoskodik.

Előkészíti a jelentéseket az időszakonként adódó statisztikai kimutatásokat, az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján.

Megszervezi és irányítja a tehetségkutatást, a felvételi vizsgákat és a félévi és év végi meghallgatásokat. Megszervezi a növendékek zongora kíséretét, egyéb szereplések igényeinek kielégítését.

A tanulók esetleges kimaradásáról értesíti az érdekelt főtárgy tanárt, ellenőrzi, hogy a kimaradó tanulónak az iskolával szemben fennálló tandíj, kotta vagy hangszer tartozása stb. ne legyen.

Havonta összesíti a túlórák és helyettesítések számát és az intézmény iskolatitkárával együtt gondoskodik annak szakszerű kimutatásáról.

Segíti a térítési díj, tandíj, ill. egyéb bevételek beszedését,

Az intézményvezető-helyettes szóban, szükség szerint, vagy külön kérésre írásban is, rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek munkája elvégzéséről és tapasztalatairól.

Részt vállal az őszi, téli, tavaszi, nyári ügyeletből.

Szervezi a tanulmányi versenyeket. (Kollégák tájékoztatása, nevezési határidők figyelemmel kísérése, versenyre való jelentkezés, jelentkeztetés, nevezési díjak, szállítás stb.)

Beosztja a korrepetíciós órákat.

Felel a térítési és tandíjak behajtásának ellenőrzéséért, elbírálja a térítési és tandíjsökkentési és részletfizetési kérelmeket. Szükség szerint felszólító levelet küld ki.

Figyelemmel kíséri és végzi a be- és kiiratkozással kapcsolatos tanügy-igazgatási és adminisztrációs tevékenységet. (digitális beírási napló, kézi beírási napló, KIR, Kréta, napló, törzslap, bizonyítvány)

Az intézményvezető felhatalmazása alapján a tanügyi dokumentumok ellenőrzésekor aláírási joggal rendelkezik. (Napló, törzslap, bizonyítvány)

### 2.3.2. A tanügyi kérdésekkel foglalkozó intézményvezető-helyettes feladatköre:

Tevékenységet az intézményvezető irányítása mellett látja el, melyről rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt.

A tanügyi kérdésekkel foglalkozó intézményvezető-helyettes pedagógiai, zenei, szakmai, valamint adminisztratív jellegű feladatokat lát el.

Ellenőrzi az intézményvezetői utasítások végrehajtását, intézkedik az iskola mindennapi életében előforduló ügyekben.

Különös gonddal segíti a fiatal, kezdő tanárokat munkájukban.

Gondoskodik arról, hogy valamennyien megismerkedjenek az iskola jól kialakult gyakorlatával, rendeletekkel, belső szabályozással, az iskola házirendjével, a tanárok és tanulók házirendjével, a munkavédelmi és tűzrendészeti szabályokkal.

Előkészíti a nevelőtestületi és egyéb, a bázis iskola jellegéből adódó értekezleteket és szakmai összejöveteleket.

Elkészíti az összesített órarendet, a tanév során gondoskodik arról, hogy a tanulói ellenőrző könyvek, a tanári naplók, az összesítők, a tandíjlapok állandóan naprakész állapotban legyenek.

Gondoskodik arról, hogy az iskolában használható nyomtatványok időben rendelkezésre álljanak és ellenőrzi azok egységes vezetését.

Előkészíti a jelentéseket az időszakonként adódó statisztikai kimutatásokat, az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján.



Megszervezi és irányítja az anyakönyvek egyeztetését, kiosztását és begyűjtését.

Ellenőrzi a tanuló mulasztását, a mulasztókkal szemben- a főtanszaki tanárral egyeztetve- megteszi a szükséges intézkedéseket.

A tanulók esetleges kimaradásáról értesíti az érdekelt főtárgy tanárt, ellenőrzi, hogy a kimaradó tanulónak az iskolával szemben fennálló tandíj, kotta vagy hangszer tartozása stb. ne legyen.

A tanulói lemorzsolódásokat figyelembe véve a tanév I. félévének végén óratervet készít a következő félévre és gondoskodik arról, hogy az esetleges mínusz órák terhére, a kötelező óraszám erejéig, a szaktanár megfelelő foglalkoztatást kapjon.

Elkészíti az intézmény éves belső ellenőrzési tervét, figyelemmel kíséri annak betartását és felel a jegyzőkönyvek elkészítéséért.

Az intézményvezető-helyettes szóban, szükség szerint, vagy külön kérésre írásban is, rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek munkája elvégzéséről és tapasztalatairól.

Részt vállal az őszi, téli, tavaszi, nyári ügyeletből.

Figyelemmel kíséri és végzi a be- és kiiratkozással kapcsolatos tanügyigazgatási és adminisztrációs tevékenységet. (digitális beírási napló, kézi beírási napló, KIR, Kréta, napló, törzslap, bizonyítvány)

Az intézményvezető felhatalmazása alapján a tanügyi dokumentumok ellenőrzésekor aláírási joggal rendelkezik. (Napló, törzslap, bizonyítvány)

### *2.3.3. Szabályzatokkal, pályázatokkal, leltárral és továbbképzésekkel foglalkozó intézményvezető-helyettes*

Intézményvezető-helyettesi tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett látja el. Tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt. Az iskola ügyvitelének irányítója, szervezője és ellenőrzője.

Az intézményvezető távolléte esetén helyettesíti.

Részt vesz az intézményvezető ellenőrzési feladatainak ellátásában; óralátogatásokat szervez; illetve az intézményvezető kérésére, helyette eljárva órákat látogat, szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a munkába érkezést-távozást, rendszeresen ellenőrzi a jelenléti íveket. A pedagógusoknak tájékoztatási kötelezettségük van felé betegség, késés, ill. bármely okból bekövetkező hiányzás esetén. Ezekről az alkalmakról és a pótlásokról nyilvántartást kell vezetnie

Ellenőrzi az intézményvezetői utasítások végrehajtását, intézkedik az iskola mindennapi életében előforduló ügyekben.

Különös gonddal segíti a fiatal, kezdő tanárokat munkájukban.

Gondoskodik arról, hogy valamennyien megismerkedjenek az iskola jól kialakult gyakorlatával, rendeletekkel, belső szabályozással, az iskola házirendjével, a tanárok és tanulók házirendjével, a munkavédelmi és tűzrendészeti szabályokkal.

Előkészíti a nevelőtestületi és egyéb, a bázis iskola jellegéből adódó értekezleteket és szakmai összejöveteleket.

Elkészíti az összesített órarendet, a tanév során gondoskodik arról, hogy a tanulói ellenőrző könyvek, a tanári naplók, az összesítők, a tandíjlapok állandóan naprakész állapotban legyenek.

Előkészíti a jelentéseket az időszakonként adódó statisztikai kimutatásokat, az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján.

A tanulók esetleges kimaradásáról értesíti az érdekelt főtárgy tanárt, ellenőrzi, hogy a kimaradó tanulónak az iskolával szemben fennálló tandíj, kotta vagy hangszer tartozása stb. ne legyen.

Segíti a térítési díj, tandíj, ill. egyéb bevételek beszédését.

Az intézményvezető-helyettes szóban, szükség szerint, vagy külön kérésre írásban is, rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek munkája elvégzéséről és tapasztalatairól.

Segíti az intézményvezető a szabályzatok megalkotásában, módosításában.

Részt vállal az őszi, téli, tavaszi, nyári ügyeletből.

Figyelemmel kíséri az intézmény számára hasznos, új pályázatok megjelenését, a pályázatok megírásában, beadásában, lebonyolításában, utókövetésében aktívan részt vesz.

Előkészíti és felügyeli a naptári évben esedékes leltár és selejtezés pontos végrehajtását és dokumentációját.

Figyelemmel kíséri a pedagógusok kötelező 120 órás továbbképzésének ellenőrzését, közreműködik a továbbképzési terv és a beiskolázási terv elkészítésében.

Figyelemmel kíséri és végzi a be- és kiiratkozással kapcsolatos tanügy-igazgatási és adminisztrációs tevékenységet. (digitális beírási napló, kézi beírási napló, KIR, Kréta, napló, törzslap, bizonyítvány)

Az intézményvezető felhatalmazása alapján a tanügyi dokumentumok ellenőrzésekor aláírási joggal rendelkezik. (Napló, törzslap, bizonyítvány)

#### *2.3.4. A Zsámbéki Tagintézmény tagintézmény-vezetője*

A nevelő-oktató munka irányítása:

Részt vesz a pedagógiai program, a helyi tanterv, a szabályzatok kialakításában.

Részt vesz az éves munkaterv elkészítésében.

Irányítja, segíti és ellenőrzi a közösség munkáját a tagintézményben.

Az intézményvezetővel egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, részt vesz az éves önértékelési terv lebonyolításában.

Szervezi a tagintézményi rendezvényeket, ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.

Szervezi és előkészíti a szülői értekezleteket, a fogadó órákat.

Szervezi a tanulmányi versenyeket, a jelentkezéseket egyezteti az általános intézményvezető-helyetttel.

Elősegíti a pedagógusok közötti jó kapcsolat kialakítását, egymás szakmai munkájának megismerését, kapcsolatépítést az tagintézménynek otthont adó általános iskolai nevelőtestülettel.

Szervezi a tantárgyi vizsgákat és felügyeli a javítóvizsgákat és az osztályozóvizsgákat.

Évente kétszer (félév, év vége) beszámol a nevelőtestületnek a tagintézmény működéséről, a kiemelkedő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.

Segíti a pályakezdő és új pedagógusok beilleszkedését, munkáját, tájékozódását.

Közvetlenül irányítja a könyvtári és hangszertári feladatok szakszerű elvégzését. Szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a hozzá beosztott pedagógusok munkáját.

Gondoskodik arról, hogy az irányítása alá tartozó pedagógusok megismerjenek minden fontos döntést, határozatot, információt, szabályt.

Felel a mindenkori tantervi követelmények megvalósításáért.

Szorgalmazza a pedagógusok egymás közötti hospitálását.

Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait az elismerés vagy a felelősségre vonás kezdeményezésével közli az intézményvezetővel.

Részt vesz a továbbképzési program és éves beiskolázási terv elkészítésében.

Szakmai tudását továbbképzésekkel gyarapítja.

Intézkedik a tanulók munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi oktatásáról.

Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, melyről emlékeztető feljegyzést készít. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.

Hivatali, adminisztratív feladatai:

Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartja az előírásokat.

Elkészíti a tantárgyfelosztást és a tagintézmény összesített órarendjét.

Elkészíti az októberi statisztika tagintézményi részét, együttműködik az általános intézményvezető-helyettessel és az iskolatitkárral a statisztika elkészítésében.

Összesíti a gyermekvédelmi, balesetvédelmi, statisztikai, tanügyi nyilvántartásokat.

Figyelemmel kíséri és végzi a be- és kiiratkozással kapcsolatos tanügy-igazgatási és adminisztrációs tevékenységet és jelzi az anyaintézmény felé a változásokat. (digitális beírási napló, kézi beírási napló, KIR, Kréta, napló, törzslap, bizonyítvány)

Ellenőrzi az osztálynaplók, foglalkozási naplók, törzslapok, tanuló nyilvántartások, bizonyítványok és más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek vezetését.

A félévi és tanév végi tanügyi egyeztetéseket szervezi és vezeti.

Az intézményvezető felhatalmazása alapján a tanügyi dokumentumok ellenőrzésekor aláírási joggal rendelkezik. (Napló, törzslap, bizonyítvány)

Gazdálkodással kapcsolatos feladatai:

Részt vesz az iskola éves költségvetésének előkészítésében.

A pedagógusoktól begyűjtött információk alapján javaslatot tesz hangszerek, oktatási anyagok beszerzésére, ellenőrzi azok felhasználását.

Megrendeli a tanításhoz szükséges tankönyveket, kottákat, egyéb zenei nevelési információhordozókat és megszervezi árusításukat.

Figyelemmel kíséri a pályázatokat, lehetőség szerint részt vesz elkészítésükben.

Figyelemmel kíséri a pályázatok pontos elszámolását, adminisztrációját.

Részt vállal az őszi, téli, tavaszi, nyári ügyletből és az ez időre eső karbantartási-felújítási munkák ellenőrzéséből.

Segíti a munkaidő nyilvántartás ellenőrzését, részt vesz a feladat-ellátási terv készítésében, elszámolja és jelenti a túlmunkát.

Ügyel a takarékosagra és erre készített beosztottjait is.

## Kapcsolattartás

A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az intézményvezetőt képviselve.

Az intézményvezetővel kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkákról és feladatokról. Rendszeres beszámol az intézményvezetőnek az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az intézményvezetőnek.

Napi kapcsolatot tart a hatáskörébe tartozó dolgozókkal.

Minden kapcsolattartásban betartja a szolgálati utat.

Jogköre, hatásköre:

Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes tagintézmény működésére, az általa vezetett szervezeti egységre. Aláírási jogköre kiterjed a tanulói jogviszony igazolására, zeneiskolai tanulói felvételében, átvételében, térítési díj-kedvezmények elbírálásában hozott döntésekre, irat másolatok hitelesítésére.

Ellenőrzési jogköre kiterjed:

- a jogszabályok, határozatok, a vezetői utasítások betartására, a pedagógusok és más közalkalmazottak munkafegyelme, a
- a pedagógiai program, a célok és a tantervi követelmények megvalósítására,
- a foglalkozások, tanórák eredményességére, a pedagógus viselkedésére, a tanulókkal való törődésére,
- a felzárkóztató és tehetséggondozó feladatok színvonalára,
- az osztályozó, különbözeti, tantárgyi, javító vizsgák szabályszerű lefolytatására,
- a pedagógusi ügyelet feladatellátására, a pontosságra, a határidők betartására,
- a tanórán kívüli tevékenységekben való aktivitásra,
- az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minőségére,
- az intézményi tulajdon védelmére, a balesetek megelőzésére,
- a tanügyi dokumentáció folyamatos és szabályszerű vezetésére, a törzskönyvek, haladási és gyakorlati naplók vezetésére, a tanulói értékelések és adminisztráció ellátására,
- a nyilvántartások, a statisztikák vezetésére,
- a szakmai felszerelések, tantermek berendezéseinek szabályszerű használatára,
- a tanulók egészség- és balesetvédelmi, valamint tűzrendészeti oktatására,
- a fenntartó által előírt és az arra feljogosított szervek, a Hivatal által meghatározott ellenőrzések végrehajtására, eredményeire.

## 2.4. A telephelyek és tagozatok vezetői

A *kihelyezett tagozatok, telephelyek vezetői* feladatukat közvetlenül az intézményvezető, ill. a helyettes irányításával végzik. Megbízásukról előzetes írásbeli felkérés alapján, az Iskolatanács véleményének meghallgatásával dönt az intézményvezető. A megbízásról a kinevezés módosításával, írásban kell intézkedni, megjelölve a megbízás időbeli és az adott telephelyre vonatkozó térbeli hatályát.

Munkakörét azok a pedagógiai és szervezési feladatok alkotják, amelyeket számára az intézményvezető feladatai közül – munkaköri leírása alapján - a helyi sajátosságok figyelembevételével az ügyrendben meghatároz. Munkáját a központi zeneiskola munkaterve alapján szervezi.

A telephelyvezető a saját és a tanárok munkájáról, valamint a tanulók előmeneteléről rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt.

Köteles a telephelyen folyó munkáról, oktatási tevékenységről folyamatosan tájékoztatni az intézményvezetőt.

A telephelyen történő bármely rendkívüli eseményről köteles haladéktalanul tájékoztatni az intézményvezetőt.

Közreműködik a telephelynek otthont adó intézmény vezetőivel való kapcsolattartásban.

Esetleges akadályoztatását köteles haladéktalanul jelezni az intézményvezetőnek.

Ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az intézményvezető állandó, vagy eseti jelleggel megbízza.

A telephelyen rendszeresen ellenőrzi a dolgozók munkáját, az oktatás színvonalát.

A telephelyekkel az intézményvezető folyamatos munkakapcsolatot (telefonon illetve személyesen) köteles fenntartani, szükség esetén, de legalább szorgalmi időszakban heti rendszerességgel. Az intézményvezető a telephelyeken dolgozókat szükség szerint írásban illetve szóban köteles tájékoztatni a telephely működésével, az ott folyó oktatással kapcsolatos ügyekről, a dolgozókat érintő információkról.

## **2.5. A tanszakvezetők (munkaközösség vezetők)**

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget, *tanszakot*. A tanszak részt vesz az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A *tanszakvezetők* segítik az intézményvezetés munkáját a pedagógiai feladatok megszervezésében és irányításában. Szakmai feladataik szervezése, irányítása tekintetében nagyfokú önállósággal rendelkeznek.

Az iskola tanszakainak (szakmai munkaközösségének) tagjai titkos szavazással, három évre választják meg a tanszakvezetőt.

A tanszak vezetője - az óraadó tanár kivételével - a tanszakon legalább öt éve tanító, elismert, társai munkáját segítő, példamutató magatartású és szakmailag felkészült pedagógus lehet. Jelölést az iskola vezetése, ill. a tanszak tanárai tehetnek. Tanszakvezetőt választani a tanév megkezdése előtt tartott munkaközösségi értekezleten lehet.

A tanszakvezetésre jelölt pedagógus(ok)nak a szavazás előtt nyilatkozniuk kell arról, hogy vállalják-e a jelölést. A szavazás titkos. Határozatképes a tanszak, ha a választáson jelen van a tanszak tanárainak legalább kétharmada. Eredményesnek akkor tekinthetjük személyi kérdésben a tanszak döntését, ha a min. kétharmad jelenlévő tanár több, mint 50%-a érvényesen és azonosan szavaz.

*A tanszakvezető megbízatása megszűnik:*

# A választott tanszakvezető lemondásával,

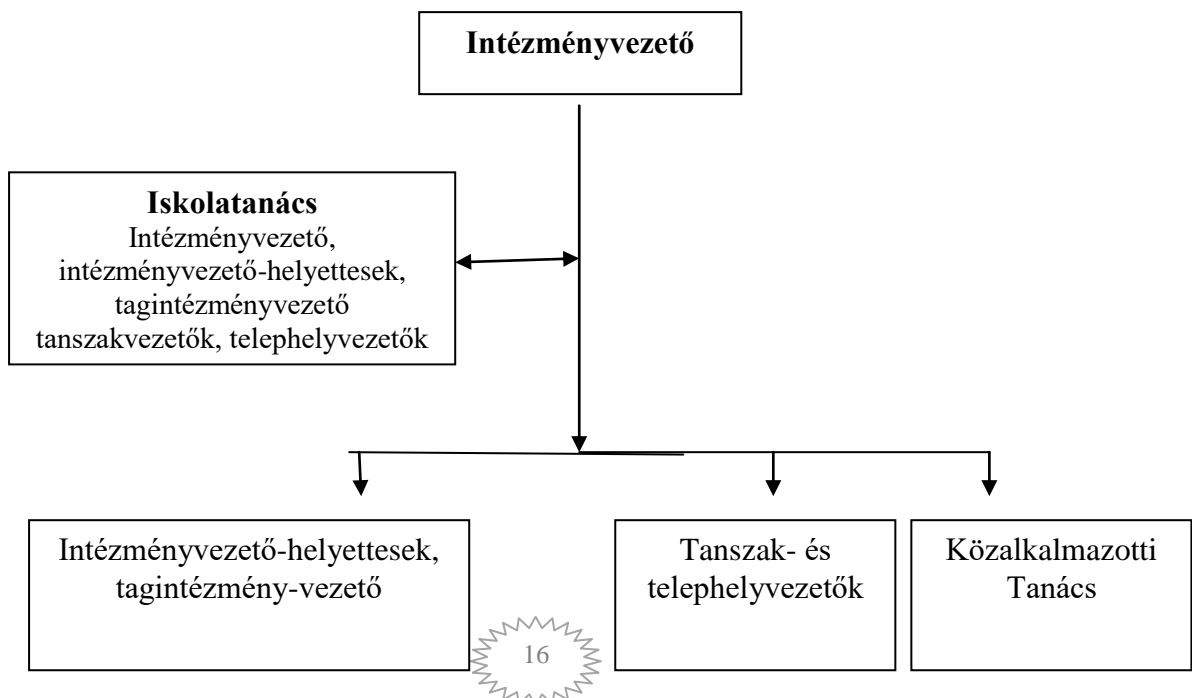
- # A három év leteltével,
- # A tanszakvezetést ellátó pedagógus közalkalmazotti jogviszonyának megszűnésével,
- # Visszahívással, melyhez a tanszak tanárai közül legalább a tagok 75%-a együttes döntése szükséges. (A visszahívásról szóló döntéshozatalkor a 75% megállapításába valamennyi, a tanszagon tanító tanárt bele kell számítani.)

A tanszakvezető megbízatása többször is meghosszabbítható.

*A tanszakvezető feladatai részletesen:*

- A zeneiskolai munkaterv alapján összeállítja a munkaközösség éves programját.
- Véleményezi és jóváhagyás céljából az intézményvezetőhöz előterjeszti a munkaközösség szakmai elképzeléseit.
- Segítségét és útmutatást ad a kezdő tanároknak.
- Látogatja a munkaközösséghez tartozó tanárok óráit, valamint a zeneiskolai hangversenyeket.
- Javaslatot tesz a tanulók beosztására és a "B" tagozatba való besorolásukra.
- Figyelemmel kíséri a "B" tagozatos tanulók előmenetelét, zeneművészeti szakközépiskolai, illetőleg szakirányú főiskolai tanulmányokra való előkészítését.
- A szaktanácsadóval való megbeszélés alapján kölcsönös óralátogatásokat, bemutató tanításokat szervez.
- Módszertani megbeszéléseket tart.
- Véleményt nyilvánít a munkaközösség tagjainak munkáját és jutalmazását illetően.
- Képviseli a munkaközösséget a szakmai megbeszéléseken, értekezleteken.
- Javaslatot készít az adott tanszak eszközfelállítására (hangszerek, kották, könyvek, folyóiratok stb. beszerzésére).
- Figyelemmel kíséri az új kiadványok (zeneművek) megjelenését.

## 2.6. A szervezeti egységek és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje:



- A szorgalmi időszakban minden hét kezdetén megbeszélést tart az intézményvezető, és a helyettesek.
- Az Iskolatanács az intézményvezető által megállapított munkaprogram alapján alkalmasszerűen tanácskozik. Az Iskolatanács megbeszélései, tanácskozásai nyilvánosak.
- Szükség szerint, önállóan tart megbeszélést a Közalkalmazotti tanács.
- A tanszakok (szakmai munkaközösségek) önállóan döntenek megbeszéléseikről. Előzetesen értesítik és meghívják az intézményvezetőt, ill. helyettesét. A megbeszélésekről feljegyzést készítenek, melyet átadnak az intézményvezető-helyettesnek, aki a szükséges teendőkről, tanszaki döntésekről tájékoztatja az intézményvezetőt.
- A kihelyezett tagozatok, telephelyek a telephelyvezető irányításával, önállóan szervezik tanácskozásait, melyről feljegyzést készítenek. A feljegyzést átadják az intézményvezető-helyettesnek, aki az abban foglaltakról, feladatokról tájékoztatja az intézményvezetőt.
- A Zsámbéki Tagintézménnyel az intézményvezető tart fenn rendszeres kapcsolatot, telefonon, e-mailben, illetve évente két alkalommal személyesen.
- A vezetői munkamegosztáson belül valamennyi középvezető vezetői munkája tekintetében az intézményvezető jogosult dönteni, írásbeli beszámolót kérni, ill. kezdeményezheti rendkívüli okra hivatkozva az adott szervezeti egység megbeszélésének összehívását.
- A vezetők az intézményvezetőnek a jelen szabályzatban és a munkaköri leírásukban megjelöltek szerint írásban számolnak be évente két alkalommal, félévkor és tanév végén. Az intézményvezető, ill. helyettese közvetlenül is kérhetnek szóbeli, ill. írásbeli tájékoztatást a tanszak- és tagozatvezetőktől.

## **2.7. A vezetői helyettesítés rendje:**

Az intézményvezető akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kérdésekben, valamint a munkáltatói és gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettesek és a tagintézményvezető helyettesítik a 2.3 pontban megjelölt sorrend szerint. Az intézményvezető-helyettesek az intézményvezető távollétében ellátják az intézmény képviselőjét. Az intézményvezető tartós távolléte esetén (két hét, ill. ennél hosszabb időtartam) a munkáltatói és kötelezettségvállalási jogkörök kivételével ellátják az intézményvezető feladatait is.

Az intézményvezető, a tagintézmény-vezető és az intézményvezető-helyettesek egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést a fafúvós tanszak vezetője látja el. A fafúvós tanszak vezetőjének akadályoztatása esetén a helyettesítést a jelen lévő tanszakvezető vagy telephelyvezető látja el. Valamennyi tanszak- és telephelyvezető távollétében a helyettesítést a pedagógusok szolgálati idejük függvényében, azon belül abc sorrendben látják el. Valamennyi pedagógus

távolléte esetén a technikai dolgozók felelősek az épület megfelelő működtetéséért, a fenntartó szükség szerinti tájékoztatásáért.

A felsorolt helyettesítési rend szerinti tényleges feladattal és felelősséggel megbízottakat írásban, előzetesen tájékoztatni kell feladataikról. Az adott tanévre vonatkozó helyettesítési rendet nyilvánosságra kell hozni oly módon, hogy arról minden érintett kellő időben tudomást szerezhessen. A vezetők intézményben tartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell rögzíteni.

*A helyettesítési renden belül, az azonnali döntést igénylő kérdések tekintetében, különösen fontos:*

- # A nevelés-oktatás rendjének, zavartalanságának fenntartása.
- # Rendkívüli esemény bekövetkeztének lehetőség szerinti elhárítása, ill. annak bekövetkeztekor a jelen szabályzatban a rendkívüli eseményekre vonatkozó rend szerinti intézkedés.
- # A rendkívüli esemény, az oktatást, személy, ill. vagyónbiztonságot veszélyeztető esemény elhárítása, lefolyása után az intézményvezető, ill. ig. helyettes haladéktalan tájékoztatása.

## **2.8. A pedagógus**

A zeneiskola célkitűzéseinek és feladatainak megvalósítása, az iskolában folyó oktatás és nevelés eredményessége a tantestülettől, mint az iskola legfelsőbb közösségi szervétől függ. *A pedagógusok heti teljes munkaideje* a Köznevelésről szóló törvény melléklete szerint meghatározott kötelező tanítási órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő, ill. annak ellátásához szükséges időből áll.

A tanár köteles óráit pontosan és felkészülten megtartani, és a tanítási anyagot a szükséges gyakorlással kellő időben előkészíteni.

Tanítási napokon (órája előtt) és minden olyan alkalommal, amikor a tanulók az iskolában, vagy egyéb helyeken gyülekeznek (hangverseny, ünnepély stb.) a munka elkezdése előtt olyan időpontban kell érkeznie, hogy a munkaidő kezdetekor már munkára kész állapotban a munkahelyén tartózkodjék. Tanítási idő alatt, még ha növendéke hiányzik is, munkahelyét, illetve az iskola épületét nem hagyhatja el csak intézményvezetői vagy helyettesi engedéllyel. A hiányzó növendék idejét a többi növendék tanítására kell fordítani.

Minden pedagógus köteles munkája végzése közben a szükséges figyelmet tanúsítani. Hivatali titkot senkivel sem közölhet.

Az iskolán belül a tanár csak az iskola növendégeit oktathatja. Sem a tanulóktól, sem azok hozzátartozóitól értékesebb ajándékot vagy kölcsönt elfogadni nem szabad.

A tanár, amennyiben napi munkáját a megszabott időben betegség, vagy bármely más ok miatt nem tudja ellátni, köteles intézményvezetőjének azt időben, de legkésőbb a tanítási idő kezdete előtt bejelenteni és egyben közölni, hogy előreláthatóan mennyi ideig nem tudja feladatát ellátni. Betegsége esetén a távollétet csak orvosi igazolással lehet igazolni.

A zeneiskola tanárainak minden tanév elején be kell jelenteni az iskola intézményvezetőjének a fizetéssel járó iskolán kívüli tevékenységét. Az iskolán kívüli tevékenység (mellékfoglalkozás) miatt a nevelő tanítási órát nem mulaszthat,



órarendjén önkényesen nem változtathat. Amennyiben a mellékfoglalkozás az iskolai elfoglaltság rovására megy, úgy az engedélyt vissza lehet vonni.

Köteles elfogadni a helyettesítési megbízást és a helyettesítést a legjobb tudása szerint ellátni.

Személyileg felelős a tanév elején megőrzésre és használatra átadott tanterem berendezéséért, épségéért, rendjéért. Rendellenesség esetén azonnal jelentést tartozik tenni az iskola vezetőségének.

Tanuló a tanár felügyelete nélkül teremben nem tartózkodhat. A csoportos foglalkozásokon a tanár az első belépő és az utolsó távozó a teremből. Az egyéni foglalkozások esetében is ügyelni kell a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokban foglaltakra és a házirendre.

A tantestület minden tagja köteles ügyelni arra, hogy az iskola tanulói megtartsák az iskola Házirendjének előírásait.

Az új rendeletekről és utasításokról a tanári szobában kifüggesztett körözüvények útján kell tájékozódni, ezért azok figyelemmel kísérése mindenki számára kötelező.

A tanítás megkezdésekor a tanári naplót mindenkinek magával kell vinnie az irodából és azt a tanítás ideje alatt folyamatosan vezetni, a tanítás befejezése után pedig a naplótartóba visszahelyezni.

Tilos a tanulókat tanítási idő alatt a tanárok ügyintézéseire felhasználni (bevásárlás, postai küldemények lebonyolítása stb.).

A tantestület tagjainak nemcsak egyéni munkájukért kell felelősséget érezniük, hanem az iskola minden közös ügyéért.

A pedagógusok munkájukat az érvényben lévő tantervek és utasítások figyelembevételével, az előírt módszertani útmutatók, a vezetői tanács a munkaközösségi tanácskozások, a tantestületi értekezletek határozatai, valamint az elfogadott éves munkaterv és a szakmai tanácsadók segítségével végzik.

Az iskola előtt álló nevelési célkitűzések sikeres megvalósítása minden tanártól megköveteli, hogy a rábízott tantárgyak tanítását a zenepedagógia alapelveinek legteljesebb érvényesítésével végezze. A zeneiskolai tanulók oktatása és nevelése eredményezze az előírt ismeretek és készségek tartós elsajátítását, esztétikai érzékük finomulását, akaratuk és jellemük megszilárdulását, a rendszeres feladatvégzés megszerettetését.

A tanárok felelőssége kiterjed a kötelező óraszámokon felüli munkák lelkiismeretes teljesítésére is.

Az ifjúság erkölcsi nevelése az egész tantestület feladata, ezért minden pedagógus emberi magatartásában és munkavégzésében példamutatóan járjon el.

A zeneiskolai tanár tanítási óráit lehetőség szerint a hét munkanapjaira egyenletesen kell elosztani. A fennálló tanterem hiány, az órabeosztási nehézségek miatt azonban kivételesen engedélyezhető a tanítási órák négy napra való elosztása is.

Túlmunkát végezni csak az iskola vezetőjének, vagy megbízottjának engedélye, vagy utasítása, és a hatályos rendelkezések alapján szabad.

A pedagógus köteles vezetni növendékei összes adminisztrációját és ellátni osztályfőnöki teendőit. Ennek érdekében köteles hetente a tanítási idején túl, legalább két órát az intézményben tölteni. Az időpontot köteles jelezni a főtárgyi napló órarend részében. Célszerű, ha a pedagógus rendszeresen tart fogadóórát olyan

időpontban, amely legalkalmasabb arra, hogy a szülők felkeressék. Ennek időpontja egybeeshet a félévi és év végi növendék bemutató hangversenyek időpontjával.

A pedagógus a kötelező óráit a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra, ill. a tanórai foglalkozás keretében való nevelésre, oktatásra köteles fordítani akkor is, ha a tanuló betegség, vagy más ok miatt hiányzik. A pedagógusok felelősek a rájuk bízott gyermekekért, ezért részükre a tőlük telhető legoptimálisabb szociális és pedagógiai környezetet biztosítják. Az intézményünkben dolgozó pedagógusok legnagyobb része osztályfőnöki feladatokat is ellát. (lásd: 13/2010. (III. 19.) OKM rendeletet)

Ezek a következők:

- a tanuló teljesítményének folyamatos értékelése, minősítése, az érdemjegyekről a tanuló és szülő rendszeres értesítése. (Félévkor értesítő, év végén bizonyítvány kitöltése)
- rendszeres kapcsolattartás a főtárgy tanár osztályába tartozó tanulókkal, illetve egy csoportba, együttesbe (zenekar, kórus, szolfézs, táncegyüttes stb.) tartozó tanulókkal, az egyéni és csoportos tantervek kialakítása, a tananyaggal való ellátás megszervezése, segítése, az iskolai rend szerint a kötelező, ill. választható tárgyakra való jelentkezés rendjének ismertetése, segítése, a kötelező és választott foglalkozásokon való részvétel ellenőrzése
- közös foglalkozások (növendékhangverseny, kiállítás, bemutató) szervezése, vezetése
- folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel e-mailben, telefonon vagy személyesen, szülői értekezlet megszervezése és megtartása
- szükség esetén kapcsolattartás a közismereti iskolával
- adminisztratív feladatok ellátása (foglalkozási naplók vezetése és kitöltése, tájékoztató füzet kitöltése, folyamatos vezetése, bizonyítvány, törzslap kitöltése, meghatározott időben történő egyeztetése, összeolvasása)
- az iskola belső rendje szerint a gyermekjóléti, adott esetben gyermekvédelmi feladatok ellátása, balesetvédelmi oktatás megtartása, házirend ismertetése és betartatása
- közös, iskolai és iskolán kívüli programok szervezése, és vezetése, a tanulók kísérése és felügyelete versenyeken, fesztiválokon, egyéb rendezvényeken tanítási időn kívül
- havi rendszerességgel tájékozik az intézményvezető-helyettesnél növendékei térítési és tandíj befizetéséről, elmaradás esetén – telefonon, e-mailben, személyesen - felhívja a szülő/gondviselő figyelmét a térítési és tandíj be nem fizetésének következményeire és tájékoztatja a hátralék összegéről.

## **2.9. A gazdasági ügyekkel foglalkozó iskolatitkár**

Az intézmény „saját” gazdasági vezetővel nem rendelkezik. A Vujicsics Tihamér Alapfokú Művészeti Iskola, mint részben önállóan gazdálkodó intézmény, gazdálkodással kapcsolatos feladatait a Váci Tankerületi Központ látja el.

A gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a két intézmény között létrejött részletes megállapodás tartalmazza.

A gazdasági ügyekkel foglalkozó iskolatitkár munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítja.

Személyügyi –és gazdasági feladatokat lát el, ezen belül:

- Kezeli a pedagógusoknak, technikai és adminisztratív dolgozóknak a nyilvántartását a KIRA-ban, KIR-ben és KRÉTA-ban.
- Közreműködik a Központosított Illetményszámfejtő Rendszer, intézményi modullal kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- Vezeti és összesíti a dolgozók hiányzásairól (táppénz, szabadság) szóló adminisztrációt, közreműködik a többletóra-elszámolás technikai lebonyolításában.
- Munkáltatói igazolásokat állít ki.
- Elkészíti a megbízási szerződéseket, a hozzájuk tartozó teljesítés igazolásokat.
- Elkészíti a kötelezettségvállalási nyomtatványokat.
- Vezeti a készpénzes elszámolásokat.
- Vezeti a kiküldetési nyomtatványokat.
- Gondoskodik az utazó-tanárok utazási íveinek összeszedéséről, a jegyek összegyűjtéséről, költségek elszámolásáról.
- Vezeti a tandíjakkal kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Megrendeli az iroda- és takarító szereket.
- Előkészíti a számviteli, pénzügyi, adó-és társadalombiztosítási ügyeket, javaslatokat tesz az intézményvezetőnek.
- A hatályos számviteli jogszabályok alapján ellátja az adminisztratív tevékenységet.
- A beérkező számlákról folyamatos nyilvántartást vezet, előkészíti a számlák jóváhagyását.
- Közvetlen, és folyamatos munkakapcsolatot tart a Váci Tankerületi Központ munkatársaival.
- Feladat és hatáskörében tett intézkedéseiről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.
- Előkészíti, illetve közreműködik az intézmény költségvetésének tervezete elkészítésében.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az intézmény pénzügyi helyzetét.
- Közreműködik a MÁK felé a jelentések elkészítésében.
- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket, bonyolítja a kimenő posta küldeményeket.
- Felelős az intézmény tisztaságának és vagyonvédelmének biztosításáért.
- Irányítja hivatalsegéd, portások munkáját, elkészíti munkabeosztásukat és szabadságolási tervüket.
- Gondoskodik az épület és tartozékai, illetve az álló- és fogyóeszközök rendeltetésszerű használatáról.
- Előkészíti az intézmény gazdasági és pénzügyi jellegű beszámolóit, jelentéseit.
- Felelős a hatályos jogszabályok és helyi szabályzatok, a fenntartói utasítások és az intézményvezetői utasítások betartásáért.
- Felelős a feladat és hatáskörébe utaltak betartásáért, a közvetlen irányítása alá tartozók munkájáért.

## **2.10. A könyvtáros**

A könyvtárost az intézményvezető bízza meg.

A könyvtáros felelős a könyvtár jelen szabályzatban foglaltak szerinti, rendeltetésszerű működéséért, gondoskodik az állomány gyarapításáról, biztosítja az állomány rendjét, vezeti a leltárt, a kölcsönzési nyilvántartást, ügyel a könyvtárhasználat szabályainak megtartására, a nyitvatartási időben könyvtári órákat tart. Gondoskodik az állomány védelméről és időszakos ellenőrzéséről, betűrendes szerzői és szak-katalógus készítéséről, amely az állományban való tájékozódás alapvető feltétele.

A könyvtáros feladata az iskola rendezvényeinek, programjainak archiválása is.

## **2.11. Az általános iskolatitkárok**

Munkája során segíti az iskola vezetőinek (intézményvezető, tagintézményvezető, intézményvezető-helyettesek) feladatvégzését.

Vezeti a tanulók naprakész nyilvántartásával kapcsolatos adatokat, beiratkozás, kimaradás, halasztás KIR-ben és KRÉTA-ban, beírási naplóban.

A halasztási/kimaradási kérelmeket kezeli, iktatja, tájékoztatja az intézményvezető-helyetteseket. Beszedi a beiratkozási lapokat, a megfelelő helyeken rögzíti a tanulók beiratkozását.

Elkészíti a visszairatkozási lapokat.

Feljegyzést készít a beiskolázással kapcsolatos előzetes jelentkezésekről és az intézményvezető, vagy helyettes utasítására intézi az ezzel kapcsolatos levelezéseket.

Kezeli a nyomtatványokat, a tanulóknak iskolalátogatási bizonyítványt ad ki.

A tanzakok részére feladatlapokat készít, ha szükséges fénymásolatot is készít.

A különböző kimutatások elkészítésében (tantárgyfelosztás, órarend stb.) együtt dolgozik az intézményvezető-helyettesekkel.

Közreműködik a statisztikai jelentések elkészítésében.

Részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében, lebonyolításában, segít a meghívók, belépőjegyek szerkesztésében, nyomtatásában.

Elvégzi a versenyekkel kapcsolatos adminisztrációt. Jelentkezések feldolgozása, nyilvántartása, e-mail csoport létrehozása, pontozólapok elkészítése, regisztrációs lapok elkészítése, emléklapok/oklevelek elkészítése, OH adatszolgáltatás, résztvevők tájékoztatása, hirdetőre helyezés, tájékoztató levél kiküldése, zsűri számára a szükséges anyagok előkészítése (tollak, mappák, stb.).

Elvégzi a felvétellel kapcsolatos feladatokat: felhívás elkészítése, jelentkezések feldolgozása, visszaigazolása, időpont egyeztetés, pontozólapok elkészítése, felvételin regisztráció, eredmények rendezése, kihelyezése, küldése honlapra.

Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.

Fogadja az e-maileket, karbantartja a címlistákat, a beérkező leveleket továbbítja az illetékesek felé.

Szükség esetén fénymásol és gépel.

Az igazgató utasítására a rendeletek, körölvények, a különböző határidő betartását ellenőrzi.

Koordinálja a kötelező orvosi alkalmassági vizsgálatok lebonyolítását.

Iskolai kikérőket készít, azokat továbbítja aláírásra.

Hirdetményeket készít, okleveleket szerkeszt, tájékoztató anyagokat helyez ki a honlapra és facebook oldalra.

## **2.12. Az iskola technikai alkalmazottai: hivatalsegéd, takarító, karbantartó, gondnok**

Az iskola technikai alkalmazottait a jogszabályok és a fenntartói előírások alapján megállapított munkakörökre a törvényesen előírt, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola intézményvezetője alkalmazza.

Az iskola alkalmazottai munkájukat a törvényi előírások, a szervezeti és működési szabályzat, illetve munkaköri leírásaik alapján végzik. Munkaidejük alatt kötelesek elvégezni mindazokat a takarítási, karbantartási, javítási, kézbesítési, ügyeleti és egyéb munkálatokat, amelyek az iskola fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatosak, és ellátásukra az iskola intézményvezetője, intézményvezető helyettese utasítást ad.

A naponkénti feladatokon felül a hivatalsegéd, a takarító tartozik ellátni a tavaszi, nyári, őszi nagytakarítást, valamint az épület felújítási és karbantartási munkái után a nagytakarítást. A nagytakarítás fogalmába tartozik az ablakok, bútorzat és felszerelés lemosása, tisztítása, a padlózat felsúrolása.

Takarítás fogalma alá tartozik a söprés, a felmosás, a szemét kihordás, a porszívózás, törölgetés. Ezeket a munkákat naponta kell elvégezni.

A nagytakarítást évente 3 alkalommal kell elvégezni (tavasszal, nyáron és ősszel).

A hivatalsegéd munkájukkal, magatartásukkal, külső megjelenésükkel segíteniük kell az iskola nevelő-oktató munkáját és az iskolai házirendben rögzített feladatok megvalósítását.

A hivatalsegédnek utasításokat az intézményvezető, intézményvezető-helyettes adhat.

A délutáni és esti órákba nyúló tanítások miatt a takarításhoz csak a kora reggeli órákban lehet hozzákezdeni, így az egyéb teendők ellátását arányosan kell elosztani a hivatalsegéd között.

A hivatalsegéd feladata beosztásának megfelelően hivatali helyét időben elfoglalni, a növendékek érkezését és távozását figyelemmel kíséreni és idegen személyek részére a kellő felvilágosítást és útbaigazítást megadni.

Figyelemmel kell kísérenie, hogy az iskolai házirendben rögzített feladatokat és kötelességeket a tanulók betartják-e.

Az iskolában gyakorló gyermekek részére beosztásuk szerint kiadja a terem kulcsát és figyelemmel kíséri a gyakorlati rend betartását.

Iskolai rendezvények, növendék-bemutatók, hangversenyek, szakmai továbbképzések, egyéb tanácskozások alkalmával ruhatárosi teendőket is ellát. A hivatalsegéd gondoskodik az épület zárásáról, mely előtt meg kell, hogy győződjék az ablakok, villanyok, mosdók állapotáról, vízcsapok elzárásáról. Az esti órákban is tartó tanítás miatt időben gondoskodnak a folyosók és lépcsőház megvilágításáról, valamint figyelemmel kísérenik az iskolába kerékpárral érkező és távozó növendékeket, hogy a házirendben foglaltaknak megfelelően tárolják-e a kerékpárt lezárva, szabályosan közlekedve.

A karbantartó feladata az épület, a kert rendben- ill. karbantartása. A fűtéssel kapcsolatos teendők ellátása, az energianaplók - víz, villany, gáz - napi, ill. havi vezetése. A lépcsőházban és a folyosókon lévő virágokat meglocsolja.

Valamennyi technikai dolgozó feladata, hogy a rendellenességeket azonnal jelentse az intézményvezetőnek. Amennyiben a tanulók magatartásával, az iskolai viselkedésével kapcsolatban problémák merülnek fel, azt azonnal kötelesek jelenteni az illető szaktanárnak, vagy az iskola intézményvezetőnek.

### 2.13. Diákönkormányzat

A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának jogszabályban előírt fóruma a diákközygűlés.

A *Diákönkormányzat (DÖK)* működését a feladattal megbízott tanár segíti. Megbízását az intézményvezetőtől kapja. Feladatát a megbízásában leírtak szerint látja el.

A DÖK vezetője közvetlen kapcsolatot tart az iskolavezetéssel. A tanulók közvetlenül, tanáraikon, a segítő tanáron, vagy az iskolavezetésen keresztül fordulhatnak a DÖK vezetőségéhez. Működési szabályait önállóan határozza meg, melyet a diákközygűlés fogad el és a nevelőtestület hagy jóvá. A Diákönkormányzatot tájékoztatni kell minden olyan nevelőtestületi döntésről, mely érinti a tanulókat.

A DÖK és az intézmény közötti együttműködéshez a következők szerint biztosítjuk a feltételeket, elősegítve a diákok önálló szervezetének létrehozását és működését:

- # A DÖK és az intézmény közötti kapcsolattartást elsősorban a DÖK segítő tanáron keresztül, de közvetlen módon is biztosítjuk.
- # A kapcsolattartás formáját a DÖK SzMSz-e tartalmazza, melyet a nevelőtestület hagy jóvá.
- # A működéshez szükséges feltételek folyamatosan rendelkezésre állnak. Szükség szerint használhatják a helyiségeket, berendezéseket, Internetet, egyéb informatikai eszközöket.
- # A működés költségvetési támogatását az érvényes, fenntartó által jóváhagyott keretek között, az intézményi költségvetés elfogadását követően, ennek időpontjától számított 30 napon belül kell meghatározni.
- # A DÖK a működéséhez biztosított intézményi költségvetési támogatást a vonatkozó jogszabályok szerint, annak keretei között, a költségvetési intézményekre vonatkozó szabályok betartása mellett használhatja fel. Így kell eljárni akkor is, ha a DÖK eredményesen pályázik, intézményi költségvetésen keresztül egyéb céltámogatást kap. A támogatás keretösszegének felhasználásáról a DÖK vezetése jogosult dönteni, a felhasználás során eljárni, de a támogatások felhasználása során az aláírási jogot – mint cselekvőképes, nagykorú személy – a DÖK segítő tanár a DÖK elnökével közösen gyakorolja.

### 2.14. Szülői Fórum

Iskolánkban a szülők a törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hoztak létre, *Szülői Fórum (SzF)* elnevezéssel. Az SzF járhat el az iskola valamennyi szülőjének a képviselőjében. Az SzF éves közgyűlést küldöttgyűlésként tartja, e szabályzatban megállapított keretek és saját működési rendje szerint. Ülését összehívhatja a SzF elnöke, ill. az iskola intézményvezetője, legalább a tervezett ülés előtt egy héttel értesítve az érintetteket.

A *Szülői Fórummal* választott vezetőjén, ill. elnökségén keresztül az intézményvezető tart kapcsolatot. Átfogó iskolai kérdések megtárgyalásakor a Szülői Fórum véleményét ki kell kérni. A szülők közvetlenül, a pedagógusokon, ill. az iskolavezetésen keresztül fordulhatnak a Szülői Fórumhoz. Működési szabályait önállóan határozza meg, melyet a szülői közgyűlés fogad el és a nevelőtestület hagy jóvá. A Szülői Fórum közgyűlését u.n. küldöttgyűlésként tartjuk meg, évente egy alkalommal, melyre minden főtárgy tanár delegál egy szülőt. A nagyobb együttesek (zenekarok, énekkarok) saját döntésük szerint küldhetnek további küldöttet képviselőjükben a szülői küldöttgyűlésbe.

A küldöttgyűlés időpontját a tervezett alkalom előtt legalább két héttel korábban nyilvánosságra kell hozni, az érintetteket meg kell hívni. Működésének rendjét maga határozza meg, melyet tájékoztatásul átad az intézmény vezetőjének, akivel a kapcsolat elsősorban tartja. A SzF képviselőjére a vezetőség elnöke jogosult.

### **2.15. Szakszervezet**

Az iskola alkalmazottai, dolgozói a munkavégzésükkel összefüggő érdekeik védelmére *szakszervezetet* alakíthatnak, a jogszabályokban meghatározottak szerint. A szakszervezeti csoport vezetőjét megilletik azok a jogok, melyeket jogszabály határoz meg. Az iskolavezetéssel kapcsolatot a csoport vezetője (szakszervezeti bizalmi) alakít ki és tart fenn. Képviseli a szakszervezeti csoportot, részt vesz a munkavállalókat érintő döntések előkészítésében és véleményezésében. Jogosult a munkáltatóval Kollektív Szerződés megkötésére.

### **2.16. Közalkalmazotti Tanács**

A közalkalmazottak képviselőjét jogszabály alapján, demokratikusan választott *Közalkalmazotti Tanács* látja el.

A *Közalkalmazotti Tanácsot* (KT) a nevelőtestület a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezései és kapcsolódó jogszabályok alapján, jelöltállítást követően, titkos szavazással választja meg. Jelölt lehet az intézményben dolgozó minden közalkalmazott, az óraadó tanár kivételével.

A KT tagja a három legtöbb szavazatot elnyert jelölt lesz. Elnökét e három tag közül, titkos szavazással kell megválasztania a nevelőtestületnek. A KT elnöke a jelöltek (három tag) közül a legtöbb szavazatot kapott közalkalmazott.

A KT működését a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza. A Közalkalmazotti Szabályzatot az intézmény vezetője készíti el, megvitatva a Közalkalmazotti Tanács tagjaival, majd elfogadásra a nevelőtestület elé terjeszti. Elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

### **2.17. Szabadságotólás rendje**

A munkáltató a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 115-134. §-ai alapján köteles a közalkalmazott részére szabadságot biztosítani, és a szabadságot kiadni.

A szabadságot a munkavállaló előzetes meghallgatása után a munkáltató adja ki, figyelembe véve az intézmény köznevelési jellegét is. A szabadságot az intézményben valamennyi dolgozó, de különösen a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak esetén – a szorgalmi időszakon kívül – az iskolai szünetek (nyári, őszi, téli, tavaszi) idején kell kiadni.

A pedagógust az évi pótszabadsága (25 nap) idejéből kötelező munkavégzésre – legfeljebb 15 munkanapra – igénybe lehet vennie a következő esetekben:

- ha továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzésben vesz részt
- ha a nevelési-oktatási intézmény működési körébe tartozó nevelés-oktatási feladata van
- ha a pedagógus szabadságát részben, vagy egészben a szorgalmi időben, a nevelési évben adják ki.

A pedagógus szabadságát – a 16 évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével – elsősorban a nyári szünetben kell kiadni. A pedagógusnak az iskolában az őszi, a téli, és a tavaszi szünet munkanapjai tanítás nélküli munkanapok.

Ha a dolgozó szabadsága a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt az őszi, téli, tavaszi szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben a nevelési év többi részében kell kiadni. Az intézményvezető mérlegelési jogkörébe tartozik, hogy a nevelő-oktatói pótszabadságból a törvény által biztosított 15 munkanapot igénybe veszi-e. A szabadság kiadása időpontjának a meghatározása során a munkáltató a törvényi előírások betartása mellett a munkavállaló méltányolható igényeit figyelembe veheti.

A munkáltató a szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt 15 nappal köteles kiírni.

A munkáltató évente 7 munkanap szabadságot, legfeljebb kettő részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállaló a szabadság igényét legalább 15 nappal a szabadság kezdete előtt köteles bejelenteni, és a pedagógus esetében a szorgalmi időszakban történő szabadság kivétel a tanítás rendjét nem veszélyeztetheti.

### 3. Az iskola munkarendje

#### 3.1. Az iskolai munka megtervezése:

A zeneiskola munkatervét az intézményvezető készíti elő. Ennek elkészítéséhez kikéri a fenntartó, az iskolai szülői szervezet, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai diákönkormányzat véleményét is. Figyelembe veszi a felettes szervek intézkedéseit, a nevelőtestület határozatait és javaslatait, meghallgatja a Közalkalmazotti Tanács véleményét. A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz.

A munkaterv kiterjed a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, az irányítás, az ellenőrzés, a továbbképzés, továbbá a zeneiskola személyzeti és gazdasági feladataira. Mellékletként magában foglalja az egyéb munkaközösségi programokat is. A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, az évenként ismétlődő teendőket időrendi sorrendbe állítva tartalmazza. A velünk kapcsolatban álló közismereti iskolákkal minden tanítási év elején egyeztetni kell a tanítás nélküli munkanapok időpontját.

Az intézményvezető a munkaterv egy példányát a fenntartónak megküldi.



A *tantárgyfelosztást* az intézményvezető az augusztus 10-i állapotnak megfelelően állítja össze. A tantárgyfelosztás alapja az óraterv, valamint a tanulók és tanulócsoporthoz száma. Kialakításánál figyelembe kell venni a tanárok képesítését, egyéni képességeit, a munkafeladatok arányos elosztását és más speciális körülményeket és szükséges feladatokat. Biztosítani kell a "B"-tagozatos növendékek megfelelő szintű szakmai felkészítését.

A tanulóknak tanév közben más tanárhoz való beosztását az intézményvezető csak alapos indok, elsődlegesen pedagógiai szempont alapján a tanszakvezető meghallgatása után engedélyezheti, ill. rendelheti el.

A zeneiskola *összesített órarendjét* szeptember 20-ig, ill. február 15-ig kell összeállítani. A tanulók órabeosztását a főtárgyi napló és az összesítő órarendi részében ceruzával (a változások átvezethetősége érdekében) kell feltüntetni. A tanulók órarendjében történt változást a tanár 48 órán belül köteles bejelenteni az iskolavezetésnek.

### **3.2. A tanév rendje:**

A tanév rendjéről tanévenként külön jogszabály rendelkezik.

A szorgalmi idő kezdő és befejező napját a jogszabállyal összhangban az intézményvezető határozza meg. A szorgalmi idő két félévből áll. A szorgalmi idő első napját, az I. félév és a második félév zárónapját mindig a hatályos rendelet szabja meg. Minden esetben tanítás nélküli napok:

- január 1.
- március 15.
- Húsvét hétfő
- május 1.
- Pünkösdi hétfő
- október 23.
- november 1.
- december 25-26.
- december 31.

Az órarend szerint megtartott foglalkozásokon felül tanítási napnak, ill. megtartott órának kell tekinteni a tanár által előírt meghallgatásokat, a tanév végi beszámolót, a növendék-hangversenyeket, bemutatókat, közös órákat is, ha azokon a tanuló és a tanár részvétele kötelező.

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

### **3.3. A tanítás rendje:**

A tanítás helye a zeneiskola épülete és a telephelyeknek otthont adó általános iskolák és egyéb intézmények épülete.

### *A nyitva tartás rendje:*

Szorgalmi időben az iskola reggel 7 órától este 20 óráig, szombati napokon délelőtt 8 - 14 óráig, ügyeleti beosztás szerint tart nyitva.

Az iskola székhelyén portaszolgálat működik, szükség szerint ügyeletet a hivatalsegédek tartanak.

A tanítás 8 - 20 óráig tarthat, de általában délután kezdődik, igazodva a közismereti oktató intézmények működéséhez. Iskolánk hatnapos munkarend szerint működik, így szombaton is szervezhető részleges tanítás, 8-14 óra között.

Rendezvények idejére és a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt.

A hivatalos ügyek intézése és a térítési díjak befizetése a székhely irodájában történik munkanapokon 8.30-17.30 között.

Az iskola a tanítási szünetekben zárva tart. A nyári szünetben a székhelyen irodai ügyeletet kell tartani. Ennek napjait az intézményvezető határozza meg, egyúttal gondoskodik közzétételéről, valamint a fenntartó tájékoztatásáról. Eltérő rendelkezés hiányában a nyári szünet ideje alatt az ügyelet minden szerdán 9.00-13-00 között tart, június 15-től augusztus 31-ig.

A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek közismereti iskolájuk tanítási óráival, vagy munkaidejükkel. A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit - ha lehetséges - kapcsoljuk a kötelező tantárgyi órákhoz.

A csoportos órákat a szünet közbeiktatásával kell megtartani. Összevont csoportos óra szervezésénél figyelembe kell venni a 20/2012. EMMI rendeletben foglaltakat.

Azoknak a tanulóknak, akik távol laknak a zeneiskolától, ill. a tanítás helyétől, vagy ezt más ok indokoltá teszi, a csoportos órák - a kiselőképző, előképző és a "B" tagozatosok óráinak kivételével - heti egy napra összevonhatók.

A megtartott hangszeres órákat a főtárgyi naplóban dátum szerint, a szolfézs és kötelező tárgyi órákat a tantárgyi naplóban sorszám és dátum szerint kell feltüntetni. A megtartott órák számát a tanulók ellenőrző könyvének tükröznie kell.

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

### **3.4. A tanulók száma, csoportok létszáma:**

A tanulók létszámkeretét (felvett tanulók száma) a hatályos rendelkezéseket és a tanterveket (óraterv) figyelembe véve kell meghatározni. A csoportos órák tanulólétszámának meghatározásáról a KNtv. melléklete rendelkezik.

Ahol ez tanulmányi szempontból indokolt (pl. a zenei pályára készülők esetében) az intézményvezető kisebb létszámú csoportok kialakítását, vagy egyéni foglalkozását engedélyezheti, figyelembe véve a Kntv rendelkezéseit és a mindenkori intézményi költségvetést.

### 3.5. Bejáró tanulók:

Az iskolába más településről bejáró tanulók számára a tanítás előtt és a tanítás után a közlekedési eszközök indulásáig megfelelő (téli fűtött) tartózkodási helyet kell biztosítani.

### 3.6. Ünnepek, megemlékezések:

Az iskolában ünnepélyt lehet tartani a tanév bezárásakor, valamint más alkalmakkor.

Az iskolai ünnepek és megemlékezések szolgálják az iskola hagyományainak kialakítását és ápolását, a hazaszeretetre nevelés és esztétikai nevelés ügyét.

Az ünnepeket és megemlékezéseket a munkatervben megbízott pedagógusok készítik elő és szervezik meg. Feladataikról az eseményt követően beszámolnak az intézményvezető-helyettesnek, vagy az intézményvezetőnek.

*Megemlékezések, hangversenyek, hagyományos rendezvények:*

- október 1. - a Zene Világnapja
- október 6. - az Aradi Vértanúk Emléknapja
- Advent első vasárnapja előtti szombat - Levente Gála
- Március 15. megünneplése - tanári hangverseny
- Március 26. Levente díj átadása
- Búcsúzó Növendékek Hangversenye - május második felében

A szakmai munkaközösségek további, a hagyományápolással kapcsolatos rendezvény megtartását kezdeményezhetik.

Az iskola által alapított, ill. számára felajánlott díjakat általában a hagyományos rendezvények keretében kell átadni.

### 3.7. Belépés, benttartózkodás rendje a tanulói jogviszonyban nem állók számára:

A Vujicsics Tihamér Alapfokú Művészeti Iskolával tanulói jogviszonyban nem állók vonatkozásában az iskolában tartózkodás rendjét részletesen a Házirendnek a szülőkre és a vendégekre vonatkozó pontjai tartalmazzák. Azok a vendégek, aki nem a tanítással, vagy valamely növendék tanulmányaival, ill. rendezvényünkkel összefüggésben lépnek az iskolába, ott tartózkodnak, a következő szabályok az iránymutatók:

- A fenntartói, állami hatósági, műszaki, tűzvédelmi, balesetvédelmi, munkavédelmi, pénzügyi, szakmai és más ellenőrzést végzők az iskola vezetésénél jelentkeznek, akik a feladatok elvégzéséig segítik munkájukat.
- A tanulói jogviszonyban állók hozzátartozói külön engedély nélkül tartózkodhatnak az iskolában.
- A nyilvános hangversenyek, rendezvények látogatói számára a benttartózkodáshoz az engedélyt a rendezvény idejére megadottnak kell tekinteni.
- Más személy az iskolában csak olyan kíséreléssel tartózkodhat, aki az iskola alkalmazottja, vagy az iskola vezetőjétől erre engedélyt kapott.

Aki idegen személy belépését, benntartózkodását a fentiektől eltérő módon észleli, viselkedését a megszokottól eltérőnek ítéli, ezt haladéktalanul jelzi az iskola vezetőinek, vagy a helyettesítés rendjében meghatározott megbízottjuknak.

Az iskolai tanítási szünetek idején, munkaszüneti- és ünnepnapokon, hétvégén – a szombati nyitva tartás kivételével - a belépés csak szigorúan ellenőrzött formában történhet.

Tanárok, ill. arra engedélyt kapott nagykorú személyek abban az időszakban, amikor az iskola egyébként zárva tart, a külön kiadott u.n. „*Kulcsátvételi Vezetői Utasítás*” rendje szerint léphetnek be az épületbe, használhatják rendeltetésszerűen az intézményt. A kulcshasználat rendjéről az intézményvezető intézkedik. Az iskola bejárati kulcsainak átvételéről, ill. visszaadásáról nyilvántartást kell vezetni.

Szükség esetén az iskola intézményvezetője rendkívüli nyitva tartást rendelhet el, ügyelet biztosítása mellett.

### **3.8. Szünetek, tanítás nélküli munkanapok:**

Az ünnepnapokat, tanítási szüneteket a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet tartalmazza.

A tanítás nélküli munkanapokat az éves munkatervben kell meghatározni.

### **3.9. A társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelősség:**

A szaktanárok saját tantermükben az elhelyezett tárgyakért és a vagyonvédelemért felelősséggel tartoznak. Kártérítésre akkor kötelezhető a szaktanár, ha megállapítható, hogy az okozott kár mulasztásából következett be, vagy közvetlen felelősséggel tartozik a kárcselekmény tekintetében.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az intézményvezető köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó személyét megállapítani. Ha tanuló okozott kárt és felelőssége egyértelműen megállapítható, a Házirendben foglaltak szerint kell eljárni.

Károkozás esetén az esemény észlelője köteles azt haladéktalanul jelenteni az iskola vezetésének. A felelősség megállapítása tekintetében a károkozás körülményeit, az okozott kár nagyságát, a károkozó személyét vizsgálat során kell megállapítani. A vizsgálatról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmáról tájékoztatni kell az érintett feleket. Ha a tanuló kártérítési felelőssége megállapítható, a tanulót, illetőleg a szülőt a kár megfizetésére írásban fel kell szólítani. Gondatlan károkozás esetén a kártérítés összege az okozott kár 25%-ig terjedhet, ez azonban nem haladhatja meg a szülő, illetőleg az önálló keresettel rendelkező nagykorú tanuló havi jövedelmének 50 %-át.

A tanulók bizonyítványát visszatartani még a károkozás tényszerű megállapítása esetén sem szabad.

Elvesztett hangszert, oktatási eszközt forgalmi áron kell megtéríteni, vagy azonos állagú hangszerrel pótolni. Ha a hangszer, eszköz elvesz, azt haladéktalanul jelenteni kell az intézményvezetőnek, vagy helyettesének, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

Az intézmény évente teljes körű leltárt végez, melynek végrehajtását a leltározási szabályzat tartalmazza.

## 4. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, azok rendje, az iskolai hagyományápolás rendje

### 4.1. Tanulmányi kirándulások, zenei táborok, külföldi utak:

A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat a munkatervben rögzíteni kell. Tanítási napon szervezett tanulmányi kirándulás esetén a tanulók részvételéhez az iskola intézményvezetőjének hozzájárulása szükséges.

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. A kísérő tanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért. Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell a szaktanárok részvételét. Önként jelentkező szülők kísérőül bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.

Kirándulásokra, ha a zeneiskola székhelyét elhagyják, az elsősegélyhez szükséges felszerelést vinni kell.

A kirándulások költségeit - a Szülői Fórum vezetőségének meghallgatásával - úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék. A szükséges összeget lehetőleg elő-takarékossággal biztosítsák. Törekedni kell arra, hogy az állami gondozott tanulók anyagi ok miatt ne maradjanak távol a kirándulásokról, és a többgyermekes szülők anyagi megterhelése minél kevesebb legyen.

A nyári (őszi, téli, tavaszi) szünetben az iskola önállóan vagy egyéb szervezetekkel közösen zenei tábort szervezhet. A zenei táborozás főbb célkitűzései: a közösségi nevelés, a közös zenélés, a kiségyüttesek (zenekar, kamaracsoportok) fejlesztése, felkészítése, az iskola Pedagógiai Programja szerint.

A tanulóknak a kirándulásokon és a zenei táborokon való részvétele önkéntes.

A kísérő tanárok, valamint a szakmai versenyeken és a tanári továbbképzéseken (tapasztalatcseréken) részvevő tanárok és a tanulók költségeiről a zeneiskolának kell gondoskodnia abban az esetben, ha az a tanulmányokból közvetlenül következik (országos tanulmányi versenyek selejtezői, döntője, előfelvételi és felvételi meghallgatások), de a szükséges *forrással* a költségvetési tervezés és gazdálkodás szabályai szerint előzetesen rendelkezni kell, ill. a szükséges költségeknek rendelkezésre kell állniuk. Amennyiben a forrás előirányzata nem áll rendelkezésre, vagy a fenntartó nem tudja biztosítani, úgy az intézmény térítésre nem kötelezhető. A hiányzó forrás pótlása esetén a befolyó összeget (pl.: alapítványi támogatás, szülői felajánlás, stb.) a költségvetési gazdálkodás szabályai szerint eljárni.

*Az iskola megtérítheti a számlával, elszámolással igazolt:*

- # Menetjegyet
- # Hivatalos részvételi költséget
- # Az eseménnyel közvetlenül összefüggő szállás és étkezés költségeit

A nemzetközi kapcsolatok létrehozásáról és ápolásáról a KT rendelkezéseinek betartása mellett a fenntartó egyetértésével az intézmény önállóan dönt, melynek programját a munkatervbe fel kell venni. A támogatás lehetősége – hasonlóan valamennyi tanórán kívüli foglalkozáshoz – csak a források biztosítása mellett és azok rendelkezésre állása esetén realizálhatóak.

A tanórán kívüli foglalkozás szervezésével és lebonyolításával felelős pedagógust kell megbízni, előírva számára feladatait, kötelezettségeit. A felelős írásban beszámol a tanórán kívüli foglalkozás megtartásáról, értékeli eredményességét, jelzi a rendkívüli eseményeket.

A tanórán kívüli foglalkozáson részt vevőkre az iskolán kívül is vonatkoznak a házirend és a szervezeti és működési szabályzat rendelkezései.

## 4.2. Egyéb foglalkozások

Iskolánk feladata, hogy kibontakoztassa a művészi képességeket, fejlessze a művészi tehetségeket és felkészítsen szakirányú továbbtanulásra. Legalább hat és legfeljebb tizenkettő évfolyam van. A tanuló az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követően művészeti alapvizsgát, az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követően művészeti záróvizsgát tehet. Az iskola térítési és tandíj szabályzatában megállapított térítési díj ellenében heti hat tanórai foglalkozás biztosított a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához.

- **Főtárgynak** nevezzük az elsődlegesen kiválasztott tantárgyat,
- A **kötelező tantárgy és kötelezően választható tantárgy** a főtárgy ismeretanyagának feldolgozásához szükséges tantárgy.
- A **választható tantárgy** a főtárgy ismeretanyagát kiegészítő tantárgy.

### 4.2.1. Az iskolánkban tanulható klasszikus zenei tanszakok és tantárgyak:

Fafúvós tanszak tantárgyai: furulya, fuvola, oboa, klarinét, szaxofon, fagott

Rézfúvós tanszak tantárgyai: trombita, kürt, harsona-tenorkürt-baritonkürt, tuba

Akkordikus tanszak tantárgyai: harmonika, gitár, ütő

Billentyűs tanszak tantárgyai: zongora, csembaló, orgona

Vonós tanszak tantárgyai: hegedű, brácsa, gordonka, nagybőgő

Vokális tanszak: magánének

Zeneismeret tanszak tantárgyai: kötelező szolfézs, szolfézs, zeneismeret, zenetörténet-zeneirodalom, zeneelmélet, egyházzene, improvizáció, hangtechnika, előke

Kamarazene tanszak tantárgyai: kamarazene, zenekar, kórus

### 4.2.2. Népzenei tanszakok és tantárgyak:

Vonós és tekerő tanszak tantárgyai: népi hegedű, népi brácsa, népi bőgő/cselló, tekerő

Fúvós tanszak tantárgyai: népi furulyák, dуда, népi klarinét/tárogató

Pengetős tanszak tantárgyai: citera, tamburák, koboz

Akkordikus tanszak tantárgyai: népi cimbalom, népi harmonika

Ütős tanszak tantárgyai: népi ritmushangszerek

Vokális tanszak: népi ének

Zeneismeret tanszak tantárgyai: népzenei ismeretek, néprajz, kötelező szolfézs, szolfézs

Kamarazene tanszak tantárgyai: népi kamarazene (a tantárgy magába foglalja a hangszeres és vokális társaszenét), népi zenekar

#### 4.2.3. A tanítási órák időtartama egyéni oktatás esetén klasszikus zenei műfajban

**Főtárgy:** „A” tagozaton 2x30 perc (egyéni) „B” tagozaton 2x45 perc

**Kötelező tantárgy:** „A” tagozaton a 4. évfolyam végéig. (szolfézs)

Időtartam: 2x45 perc elmélet

**Kötelezően választható tantárgy:** ha a tanuló már teljesítette a kötelező tantárgy követelményeit (a szolfézs alapfok 4. évfolyamát elvégezte), akkor helyette a kötelezően választható tantárgyak közül köteles egyet felvenni, az 5-10. évfolyamig.

Ezek különböző csoportos foglalkozások lehetnek: szolfézs, zeneismeret, zenetörténet-zeneirodalom, zeneelmélet, hangtechnika, kamarazene, zenekar, kórus.

Időtartam: 2x45 perc.

**Választható tantárgy:** Az előképző 1. évfolyamától a képzés teljes idejében 1 vagy 2 tantárgy. Ezek lehetnek: szolfézs, zeneelmélet, zenetörténet-zeneirodalom, egyházzene, improvizáció, zeneismeret, hangtechnika, második hangszer (a mindenkoros intézményi költségvetéstől függően korlátozott számban, az intézményvezető engedélyével) kamarazene, zenekar, kórus, valamint a népzene tantervi programjainak tantárgyai.

Időtartam: Időtartam: minimum 1x30 illetve 1x45 perc

A tanszak kötelezően előírt tantárgyai és azok óraszámai figyelembevételével mellett a tanuló más zenei műfajok (népzene,) valamint más művészeti ág (táncművészeti) képzésébe is bekapcsolódhat, illetve azok tanítási óráin részt vehet az előírt térítési és tandíj megfizetése mellett.

#### 4.2.4. A tanítási órák időtartama csoportos oktatás esetén

**Főtárgy:** Szolfézs, zenetörténet-zeneirodalom, zeneelmélet, kamarazene, népzenei ismeretek, néprajz főtárgy.

Időtartam: 2x45 perc.

**Kötelező tantárgy:** szolfézs és zeneelmélet főtárgynál zongora; zenetörténet-zeneirodalom és kamarazene főtárgynál zongora vagy az előzőleg tanult hangszeres tárgy, népzenei műfajban népi hangszeres, vagy vokális tantárgy.

Időtartam: 1x30 perc

**Kötelezően választott tantárgy:** kötelező zongora, második hangszer (a mindenkori intézményi költségvetéstől függően korlátozott számban, az intézményvezető engedélyével), népi ének, kamarazene, zenekar, népzenei ismeretek, néprajz, szolfézs.

Időtartam: minimum 1x30 illetve 1x45 perc

**Választható tantárgy:** kamarazene, zenekar, kórus, szolfézs, zenetörténet-zeneirodalom, zeneelmélet, zeneismeret, improvizáció, hangtechnika, második hangszer (a mindenkori intézményi költségvetéstől függően korlátozott számban, az intézményvezető engedélyével), népi ének valamint más zenei műfaj tantervi programjainak tantárgyai

Időtartam: minimum 1x30 illetve 1x45 perc

#### *4.2.5. A tanítási órák időtartama egyéni oktatás esetén népzenei műfajban*

**Főtárgy:** „A” tagozaton 2x30 perc (egyéni) „B” tagozaton 2x45 perc

**Kötelező tantárgy:** „A” tagozaton a 4. évfolyam végéig szolfézs vagy népzenei ismeretek.

Időtartam: 2x45 perc

**Kötelezően választható tantárgyak:** ha a tanuló már teljesítette a kötelező tantárgy követelményeit (a szolfézs, illetve a népzenei ismeretek alapfok 4. évfolyamát elvégezte), akkor helyette a kötelezően választható tantárgyak közül köteles egyet felvenni, az 5-10. évfolyamig.

Ezek különböző csoportos foglalkozások lehetnek: szolfézs, népzenei ismeretek, néprajz, (a néprajz kötelezően választható tantárgyként csak az alapfok 5. évfolyamtól tanulható), második hangszer (a mindenkori intézményi költségvetéstől függően korlátozott számban, az intézményvezető engedélyével), népi ének, kamarazene, zenekar, vagy a klasszikus zene, tantervi programjainak tantárgyai.

Időtartam: minimum 1x30 illetve 1x45 perc.

**Választható tantárgy:** szolfézs, népzenei ismeretek, néprajz, második hangszer, népi ének, kamarazene, zenekar, vagy a klasszikus zene tantervi programjainak tantárgyai.

Időtartam: minimum 1x30 illetve 1x45 perc

### **4.3. Szakmai versenyek:**

A szakmai versenyek célja a kiemelkedő teljesítményekre való ösztönzés. A versenyek formái: zeneiskolai, megyei területi, országos versenyek. Az iskolai versenyek hagyományosan, vagy alkalmanként egy-egy évfordulóhoz vagy a zeneirodalom valamely kimagasló egyéniségének munkásságához, jubileumi évfordulójához kapcsolódnak, vagy más, a zenei nevelés szempontjából fontos feladathoz kapcsolódnak.



Az intézményvezető - a tanszakvezetők bevonásával - ellenőrzi, hogy a területi, országos versenyeken csak olyan tanulók induljanak, akik - elért iskolai eredményeik, felkészültségük alapján - méltón képviselik a zeneiskolát. A területi, országos versenyen résztvevő tanulókat a verseny idejére iskolájuk intézményvezetőjétől ki kell kérni.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a győztes, illetőleg a helyezést elért tanuló eredményét mind a zeneiskolában, mind a tanuló közismereti iskolájában megismerjék. Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az ezekre vonatkozó felhívásokat a tanárok és a tanulók időben megismerjék.

#### **4.4. Zeneiskolai hangversenyek:**

A zeneiskolai hangversenyek

- növendékhangversenyek
- tanári hangversenyek
- vendégek hangversenyei

A hangversenyek tartalmukban és szervezésükben szorosan kapcsolódnak a zeneiskolai tanulmányokhoz. Belépő díjat az iskola ezekre a hangversenyekre nem szed, de támogatást általában, működéséhez, a tanulók támogatásához, tehetséggondozás segítéséhez és más nevelési-oktatási feladat megszervezéséhez elfogadhat.

A zeneiskola által szervezett nyilvános hangversenyen való szerepléshez a szülői hozzájárulást a tanulói jogviszonnal rendelkezők részére megadottnak kell tekinteni.

#### **4.5. Az iskolai hagyományápolással összefüggő elismerések, díjak:**

a) *Az Oltai Adrienn Díj* a szentendrei zenetanítás érdekében kifejtett kimagasló teljesítményt ismeri el, egyben emléket állít az iskola alapító-igazgatójának.

Az a felnőtt személy kaphatja meg, aki az elmúlt évben (időszakban) kiemelkedőt nyújtott a zeneiskolai oktatás fejlesztése, minőségének biztosítása területén.

A díj B. Urbán Teréz és Borsódy László képzőművészek által készített kerámia emléklapokból áll. Alsó harmadában Szentendre belvárosának sziluettje látható, mely felett - a kép felső harmadában - a magyar népművészeti motívumokból jól ismert éneklő madár foglal helyet, énekével szimbolizálva a zeneművészetet. A díjhoz pénzjutalom nem jár.

A díjat a tanárok írásbeli, titkos javaslata alapján az Iskolatanács ítéli oda az arra érdemesnek.

Átadására Búcsúzó Növendékek hangversenye keretében kerül sor, lehetőség szerint a város, vagy a megyei fenntartó vezetésének képviselője jelenlétében.

b) *Szülői Díj*: Páljános Ervin szobrászművész alkotása, mely egy felnőtt tenyérbe simuló gyermekkezet óvva tart. Bronz kisplasztika márvány alapon. A díjhoz merített papíron készített, bekeretezett emléklap járul. A díj u.n. vándordíj, melyet az elnyert szülő(k) egy évig őriz(nek), majd a soron következő évről ünnepségen adjá(k) át az újonnan díjazottnak.

A díj odaítélésre az iskola tanárai tehetnek javaslatot. A díj célja, hogy elismerje mindazt a törődést, segítséget, mellyel a szülők a közös cél - a gyermekek zenei nevelése - megvalósítása során nyújtanak. Döntést az Iskolatanács hoz, majd az iskolavezetés értesíti levélben a szülő(ke)t. A díj átadására a tanévzáró ünnepség keretében kerül sor.

A díjazott(ak) neve bejegyzésre kerül az iskola Aranykönyvébe.

c) *Levente Díj*: Iskolánk volt tanulója, a tragikus körülmények között elhunyt fiatal kürtös, Fű Levente emlékét megőrző díj, melyet a zenei pályára készülő tanulók közül *egy* növendék kaphat meg tanévenként.

A díj bronz kislemez, Páljános Ervin szobrászművész alkotása, merített papírra készített díszes emléklap.

A díjra javaslatot tehetnek a tanszakok tanárai. A javaslatokat a tanszakvezetők gyűjtik össze, majd ezt követően az Iskolatanács határoz arról, hogy melyik tanulót javasolja a díjra a Levente Alapítvány kuratóriumának. A díj odaítéléséről a Kuratórium dönt.

A díjat a Kuratórium március 26-án, iskolai ünnepség keretében adja át. Az ünnepségen a korábban Levente Díjban részesített tanuló(k) számára fellépési lehetőséget kell biztosítani. A díj költségeiről a Levente Alapítvány gondoskodik.

A díjazott neve bejegyzésre kerül az iskola Aranykönyvébe.

d) *Arany, Ezüst és Bronz Violinkulcs*:

Iskolánk legmagasabb tanulói elismerése. A díj egyedileg készített, violinkulcsot ábrázoló ötvösmunka, a díj fokozatának megfelelő bevonattal, valamint merített papírra készített, violinkulcsot ábrázoló díszoklevél.

A díjat megkaphatja minden tanulói jogviszonyban lévő növendék, akit szaktanára javaslata alapján az Iskolatanács erre érdemesnek tart. A díj folyamatosan kiemelkedő tanulói eredmények alapján többször is átadható. Egy tanévben összesen max. 9 Violinkulcs adható át, de az egyes fokozatok között a díjak száma átcsoportosítható.

Javaslatot tehetnek a szaktanárok. Javasolataikat az intézményvezető-helyettes összesíti, odaítéléséről az Iskolatanács dönt. A díjhoz pénzjutalom nem jár.

A Violinkulcs Díjat a tanévzáró ünnepség keretében kell átadni. A díjazottak nevei bekerülnek az iskola Aranykönyvébe.

## 5. A felvételi vizsgák, beiratkozás, beszámolók és javítóvizsgák lebonyolításának szabályai, a mulasztások igazolása

### 5.1. A Vujcsics Tihamér Alapfokú Művészetoktatási Intézmény felvételi és beiratkozási rendje:

#### 5.1.1. *Tanulói jogviszonyban állók visszajelentkezése, és a beiratkozás rendje:*

a. Az iskola tanulói április folyamán kapják meg azokat a lapokat, melyek kitöltésével írásban megerősítik, hogy továbbra is iskolánkban kívánnak tanulni, önkéntes alapon. A tanszakot, hangszeret váltani szándékozik is ekkor adják le átjelentkezésüket. A „Beiratkozási Lap”-ot a főtárgy tanárok adják ki és gyűjtik össze. A következő tanévre is bennünket választó tanulók névsorát és beosztott tantárgyait összesíteni kell a felvételi meghirdetés előkészítéséhez. Felvételt hirdetni csak olyan szakon szabad, amelyikre várhatóan felvehető új tanuló. A felvételi, pedagógiai és szervezési kérdéseiről az iskola tájékoztatót ad ki.

b. Az új tanulók beiratkozása is a " Beiratkozási lap" kitöltésével és a tanév első félévére a térítési díj egyidejű befizetése mellett történik. A beiratkozást az iskolavezetés által megbízott pedagógusok és gazdasági-ügyviteli dolgozói segítik.

#### 5.1.2. *A felvételi rendje:*

A felvételi meghallgatásokat május-június hónapban tartjuk, tanszakonként, melyről min. 30 nappal előbb tájékozódhatnak az érdeklődők az iskolai faliújságon, az iskola honlapján és a közismereti iskolákban közzétett felhívás alapján.

A felvételi meghallgatás anyagát, módját, az egyes tanszakok önállóan, de szakonként egységesen alakítják ki, összhangban az iskolai Pedagógiai Programmal és Helyi Tantervvel. Rendjét jogszabályok és a jelen SzMSz keretei között az Iskolatanács határozza meg.

*A felvételi meghallgatás olyan alkalmassági vizsga, mely szakmai szempontok szerint vizsgálja a jelentkező gyermeket. Azokról, akik már jártak szolfézs előképzőbe vagy kiselőkészítőbe, azokról a szolfézs tanárok rövid írásbeli szakmai véleményt készítenek az alkalmassági vizsgát végző főtárgy tanárok, tanszakvezetők számára.*

A felvételi jelentkezni írásban kell, a „Jelentkezési Lap” kitöltésével, mely letölthető az iskola honlapjáról, vagy személyesen kérhető az iskola irodájában. A sorban állás elkerülése érdekében lehetőség van időpont egyeztetésre is. A teljesen új jelentkezőknek minden esetben meg kell jelenniük a szolfézs felvételin is, azok, akik már jártak szolfézs előképzőbe, csak a választott szak/szakok felvételi bizottsága előtt kell felvételiznie.

Minden, a felvételt érintő döntést írásba kell foglalni. A döntés előkészítésében tevékeny szerepet vállal az iskolatanács, mely a tanszakvezetők összesített véleménye alapján tesz javaslatot az intézményvezetőnek a felvételi.

A felvételi, szóló döntésről a tanulót, ill. szülőjét írásban, e-mailben kell értesíteni.

A felvételt kérő szülő, vagy nagykorú állampolgár panasszal élhet, melyet az iskola intézményvezetőjének kell írásban benyújtania, az értesítés kézhezvételét követő 15 napon belül. Ezt követően az intézményvezető a panaszt kivizsgálja és 15 napon belül írásban értesíti a kérelmezőt.

A felvétel elutasításáról szóló ismételt döntés esetén jogorvoslatnak csak jogszabálysértés vélelme esetén van helye. A szülő – kiskorú gyermeke képviselőjében – keresetét a mindenkori fenntartó vezetőjéhez nyújthatja be.

A felvett tanulók elosztását lehetőség szerint a fenti eljárás során kell elvégezni. Ha erre nincs lehetőség, a tanulók beosztását beiratkozásukat követően, de legkésőbb a következő tanévet előkészítő értekezletig kell beosztani, óráikat a tantárgyfelosztásban és a szükséges kimutatásokban rögzíteni.

A beosztásnál, csoportba sorolásnál figyelembe kell venni a vonatkozó jogszabályok előírásait. Törekedni kell arra, hogy a tanulók képességeik szerint és más iskolai, vagy iskolán kívüli elfoglaltságukkal összhangban legyenek beosztva. Óraütközés esetén elsőbbséget élvez a közismereti iskolai tanítási óra, ezt követően a zeneiskolai órák, majd az iskolán kívüli egyéb elfoglaltság.

Az a tanuló, akinek kérésére a választható tantárgyak óráinak látogatását az intézmény biztosította, köteles a tanórákat a főtárgy és a kötelező tárgy óráival azonos rend szerint látogatni.

A kötelező és választható tárgyak közül külön elbírálást és eljárást igényelnek a következők:

- A kötelező zongora órák beosztására (a „B” tagozat, ill. a továbbtanulási tervek figyelembe vételével) az év végi vizsgákat követően kell javaslatot tenni. A döntést az augusztus végi tanszaki megbeszéléseken meg kell hozni.
- A kamarazenei beosztást (órákat) az augusztus végi tanszaki értekezleten kell előkészíteni. A tantárgyfelosztás készítése során az intézményvezető véglegesíti a kamaracsoportok és a ráfordított órák számát.

*Zenei pályára készülő tanulóink legkésőbb a felvételi évében - lehetőség szerint ennél egy évvel hamarabb - beosztást nyernek kötelező zongorából, ill. a megfelelő „B”-s (u.n. felvételi előkészítő) szolfézs csoportba.*

## **5.2. „B” tagozat-ra sorolás:**

A "B" tagozatra történő beosztásra javaslatot a főtárgy tanár tesz, általában az év végi beszámoló előtt. A tanszak a meghallgatás alapján közösen hozza meg javaslatát, melyet az intézményvezetőnek kell jóváhagynia. Kivételes esetben a félévi meghallgatáskor is átsorolható kiemelkedő képességű és szorgalmú tanuló "B" tagozatra.

Magasabb évfolyamra lépés, vagy a tananyag rövidebb idő alatt történő elvégzése esetén illetve a művészeti alap- és záróvizsgára írásban kell jelentkeznie a tanulónak, melyet a tantárgy tanára aláírásával hitelesít. A jelentkezésnek tartalmaznia kell a tantárgy megnevezését, évfolyamát, a tanuló személyi adatait, évfolyamát.

A vizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet a tanszakvezető (vizsgaelnök) és két tanár lát el aláírásával.

Az osztályzatot értelemszerűen évfolyamonként kell megállapítani és bejegyezni a szükséges dokumentumokba. (Törzskönyv, bizonyítvány.)

### **5.3. A művészeti alap-, ill. művészeti záróvizsga:**

Az alapfokú, ill. továbbképző évfolyamot befejező tanulók művészeti alap-, ill. művészeti záróvizsgát tehetnek. A vizsga letétele nem kötelező, de elmaradása esetén a zeneiskolai tanulmányok magasabb évfolyamban nem folytathatóak.

Az alapfokú művészeti vizsga és záróvizsga tartalmát és szabályait a jogszabályokon túlmenően a Helyi tanterv szabályozza.

A vizsga pontos megszervezéséhez és a tanulók vizsgakötelezettségének megállapításához a 2004/2005. tanévtől nyilvántartást kell vezetni a tanulmányokat e tanévben megkezdő tanulókról, mint az első ízben vizsgára kötelezettekről. A nyilvántartást addig a tanévig kell vezetni, amíg az iskolában tanított valamennyi tantárgy minden tanulója, nem válik vizsgakötelessé a művészeti alap- és záróvizsga tekintetében.

Ezt követően a nyilvántartást csak az adott tanévben vizsgaköteles tanulókról kell vezetni. A nyitó nyilvántartás tartalmazza a tanuló nevét, főtárgy tanára nevét és felvett tantárgyait.

A művészeti alap- és záróvizsgát a tanév végi vizsgák idején kell megszervezni. A vizsga szervezésének, tartalmi kérdéseinek részletes szabályait a vonatkozó jogszabályok és az iskola Helyi Tanterve tartalmazza.

### **5.4. Összevont beszámoló:**

Rendkívüli előrehaladás esetén a szaktanár és a tanszakvezető együttes javaslata alapján az intézményvezető engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév végén két, esetleg több osztály anyagából tegyen összevont beszámolót. A főtárgyi beszámoló anyagát kétharmad részben a magasabb osztály anyagából kell összeállítani. A kötelező tantárgy összevont vizsgájánál a magasabb osztály anyaga alapján kell az osztályzatot megállapítani.

Összevont beszámolót a tanév végi beszámolókkal egyidejűleg, vagy az intézményvezető által megadott időben lehet tartani.

Az összevont beszámolót írásban kell kérni. A kérelmet legkésőbb május 10-ig lehet az intézményvezetőhöz benyújtani.

### **5.5. Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban:**

Az a tanuló, aki osztálya tantervi anyagát önhibáján kívül elvégezni nem tudja, az intézményvezetőtől legkésőbb május 10-ig kérheti, hogy tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az évfolyamnak tanulójaként folytathassa. A kérelmet írásban kell beadni, a szaktanár véleményével ellátva. Az intézményvezető a szaktanár meghallgatása után dönt, a tanszakvezető véleményének kikérésével. Ebben az esetben a tanuló osztályzatot nem kap. A bizonyítványba és a törzskönyvbe a fenti tényt be kell jegyezni.

Az előző évfolyamban folytathatja tanulmányait az a tanuló is, akinek igazolt mulasztása valamely tantárgyból meghaladja az összes óraszám egyharmadát, kivéve, ha a tananyagot elsajátította és az intézményvezető engedélyével beszámolót tesz.

Ugyanabban az évfolyamban tanulmányokat folytatni egy-egy tárgyból is lehet. Ilyenkor a tanuló a többi tárgyból magasabb osztályba léphet.

Minden tanulóra vonatkozó általános szabály azonban, hogy *térítési díj fizetése mellett* a tanuló teljes iskolai tanulmányai során *csak egy alkalommal* élhet a fenti lehetőséggel.

### **5.6. Eljárás a mulasztások igazolása terén:**

A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben (betegség, iskolai elfoglaltság, közlekedési nehézségek, stb.) maradhat távol a főtárgyi és a kötelező tárgyi órákról, foglalkozásokról.

Az órarend szerinti foglalkozásokról való távolmaradást 8 napon belül igazolni kell. Igazolást a szülő, az orvos, az iskola pedagógusa adhat. A mulasztásokat és azok igazolását az ellenőrző könyvbe is be kell jegyezni.

Ha az igazolatlan mulasztások ismétlődnek, a főtárgy tanára, vagy az intézményvezető köteles a tanulót (szüleit) annak következményeire figyelmeztetni.

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Az a tanuló, aki 10 igazolatlan óránál többet mulaszt, tanulmányait nem folytathatja. Előzetesen az iskolának kötelessége a harmadik igazolatlan mulasztást követően írásban értesíteni a kiskorú tanuló szüleit, vagy gondviselőjét.

Hosszabb távolmaradást – indokolt esetben – írásos kérelemre, az intézményvezető engedélyezhet.

Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a tanítási órák egyharmadát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye nem értékelhető, akkor a tanítási év végén nem minősíthető, nem osztályozható, kivéve, ha a tantestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A döntést a nevelőtestület az Iskolatanácsra átruházza, melyet május 10-ig kell minden tanévben meghozni.

Ha a tanuló teljesítménye nem minősíthető, a tanulmányait évfolyamisméltással folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak mértéke már az első félévben eléri a fenti mértéket, már félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

### **5.7. Eljárás az igazolatlan mulasztás, kimaradás bejelentése esetén**

A hiányzást a zeneiskolai ellenőrző könyvben a szülőnek igazolnia kell, megjelölve a hiányzás okát. A szülő egy tanítási évben maximum három hiányzást igazolhat. Az igazolást nyolc napon belül kell eljuttatni a tanárhoz. Ennek elmulasztása esetén a hiányzást igazolatlannak kell tekinteni. Három igazolatlan mulasztást követően a szaktanárok az erre rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével hívják fel a szülő (gondviselő) figyelmét a mulasztott órák igazolására, ill. a következményekre. A kiküldött levél másolatát az irattárban el kell helyezni. A második írásos figyelmeztetés után az intézményvezető a tanuló jogviszonyát megszünteti

A késéseket a hiányzással azonos módon kell igazolni. Ha az igazolatlan késések mértéke eléri a tanítási óra időtartamát, azt igazolatlan óraként kell bejegyezni a naplóba.

A 10 igazolatlan órát mulasztó tanulót törölni kell a tanulók névjegyzékéből. A kizárásról 5 munkanapon belül az iskola a szülőt (gondviselőt) írásban értesíti.

A szóbeli tanulói/szülői kimaradás bejelentéséről is írásbeli nyilatkozatot kell kérni. Amennyiben ezt a tanuló/szülő elmulasztja, a szóbeli bejelentés tényéről a főtárgy tanárnak kell feljegyzést készítenie, melyet továbbít az iskolavezetésnek. A feljegyzést a tanulókra vonatkozó nyilvántartásokkal együtt, egységesen kell kezelni.

### **5.8. Eljárás a térítési díj be nem fizetése esetén:**

A jogszabályi keretek között meghatározott és a fenntartói, ill. iskolai szabályozás szerint megállapított térítési díjat a tanuló részére elő kell írni és be kell szedni. A beszedést igazolja a nyugta eredeti vagy második példánya, illetve átutalás esetén az átutalás visszaigazolása, melyet szükség esetén a szaktanár, vagy az iskola vezetése bemutatásra bekérhet.

Annak a tanulónak, aki után a térítési díjat, vagy tandíjat a második írásbeli felszólítás utáni határidőre sem fizették be, a második írásbeli felszólítást követő 10 munkanap elteltével tanuló jogviszonyát az intézményvezető megszünteti. Vita esetén az intézménynek kell igazolnia, hogy a térítési díjat előírta és a rendes határidő elteltét követően a kétszeri felszólítást kiküldte, ill. a második óta eltelt 10 munkanap.

### **5.9. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai**

Az intézmény belső szabályainak, házirendjének megsértése fegyelmező intézkedést von maga után. A fegyelmező intézkedés alkalmazása során együttesen kell alkalmazni a gyermekek, tanulók mindenképp felett álló érdekét és azt az általános elvet, hogy az egyéni érdekek érvényesítése során tekintettel kell lenni a közösség, a többi tanuló érdekeire. Különösen vonatkozik ez a tanítási órán, a tanórán kívüli programokon és az iskolán kívüli programokon alkalmazott fegyelmezési lehetőségekre.

A fegyelmezés során be kell tartani a fokozatosság és az arányosság elvét. A fegyelmező intézkedést türelemmel és a személyiségi jogokra vonatkozó szabályok betartásával kell alkalmazni. A fegyelmezés során tiszteletben kell tartani a tanuló emberi méltóságát és személyiségi jogait.

A fegyelmi intézkedés lehet:

- Szóbeli figyelmeztetés.
- Írásbeli figyelmeztetés, megrovás, melyet az ellenőrzőbe kell bejegyezni és a szülővel láttamoztatni.
- Szigorú megrovás és konzultáció a szülővel a tanulóra vonatkozó nevelési feladatokról.
- Súlyos esetben fegyelmi eljárás lefolytatása. A fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg. Ennek részletes szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53.§-a tartalmazza.

*Egyeztető eljárás:* ha a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő esetén a szülő, valamint kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő egyetért, egyeztető eljárást folytatunk le. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, a szükséges technikai feltételek biztosításáért (terem, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az intézményvezető felel. A kötelességzegéssel gyanúsított tanuló/kiskorú tanuló esetén a szülőt az

iskola intézményvezetője tájékoztatja az egyeztető eljárás lehetőségéről. A tanuló/illetve szülő az ezt követő öt tanítási napon belül kérheti írásban az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha ezt a megadott határidőig nem teszi meg, akkor a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben az egyeztető eljárás 15 napon belül nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell.

Az egyeztető eljárást vezető személyt az iskola intézményvezetője kéri fel. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél/kiskorú esetén a szülő nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, akkor a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló tanulócsoportjában meg lehet vitatni, és meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti. A fegyelmi eljárás megindításáról, a kötelezettségszegésről, a tárgyalás pontos helyéről és idejéről, a tanulót és szülőjét írásban tájékoztatni kell a kötelességszegés megjelölésével. A tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő a szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást harminc napon belül egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést és a bizonyítékokat.

A fegyelmi eljárást a nevelőtestület tanáraiból álló háromtagú bizottság folytatja le. Az elnököt saját tagjaiból választja meg. A tárgyalásról jegyzőkönyv készül, melyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, idejét és az elhangzott nyilatkozatokat. A pontosság miatt diktafon használata ajánlott.

Az eljárás során törekedni kell *minden* olyan körülmény feltárására, amely az elbírálásnál a tanuló mellett vagy ellene szól.

A fegyelmi határozatot szóban ki kell hirdetni, rövid indoklással.

A fegyelmi eljárást meg kell szüntetni:

- ha a tanuló nem követett el kötelezettségszegést,
- ha a vétség nem indokolja fegyelmi büntetés kiszabását,
- ha három hónapnál több idő eltelt,
- ha a kötelezettségszegés ténye nem bizonyítható,
- ha nem bizonyítható, hogy a tanuló követte el a kötelességszegést.

A fegyelmi határozatot hét napon belül írásban meg kell küldeni az érintett feleknek. A határozat ellen tizenöt napon belül fellebbezés nyújtható be az



elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához, aki továbbítja a fellebbezést a másodfokon eljáró szerv részére.

#### **5.10. A tanuló által létrehozott dolog díjazásának szabályai**

- Általános elvként alkalmazzuk azt a rendelkezést, mely szerint a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Mivel intézményünk vállalkozási tevékenységet nem folytat, a tulajdonába került dolgot nem értékesíti, ezért külön díjazás a tanulót nem illeti meg.
- Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. szerinti felelős őrzés szabályait kell alkalmazni.

## **6. A pedagógusok jogai és kötelességei, jutalmazásuk rendje**

A zenei nevelés-oktatás munkáját az egyes tantárgyakra vonatkozóan a Pedagógiai Programban és a Helyi Tantervben meghatározott szempontok alapján kell megtervezni.

A hangszeres egyéni órák, tananyag-tervezetek tanulónként tartalmazzák az egy-egy időszakban elvégzendő tantervi anyagot a tudatosítandó, ill. elmélyítendő technikai és zenei problémákat. Az egyéni tananyagtervezés ne öleljen fel két hónapnál nagyobb időszakot. A szolfézs, kamarazene, zenekar, énekkar, vagy egyéb csoportos foglalkozásokra történő tananyagtervezés készítése egy-egy csoportra (osztályra) bontja le a tanév tantervi anyagát.

Az egyéni hangszeres oktatásnál követelmény, hogy a tanár alaposan ismerje meg növendéke személyiségét, képességeit, tehetségét, érdeklődési körét, családi körülményeit, stb.

Különös gonddal kell foglalkozni a zenei pályára készülő "B" tagozatos tanulókkal, ezért rendszeres kapcsolatot kell tartani a tanszakvezetővel, az illetékes zeneművészeti szakközépiskola tanáraival, hogy megismerje az ott folyó munkát és a felvételi követelményeket. Az utolsó éves, zenei pályára, ill. továbbtanulásra jelentkező tanulók felvételi vizsgájához minden segítséget megad az iskola, figyelembe véve a szülők elképzeléseit, igénybe véve segítségüket. A zeneiskola intézményvezetőjének kérésére készítse el a továbbtanulásra jelentkező tanulók főtárgyi és szolfézs- zeneelméleti jellemzését.

A hangszeres, ill. főtárgy tanár kísérje állandó figyelemmel növendékei szolfézs, kamarazenei, zeneirodalmi fejlődését a közismereti iskolai előmenetelt. A szolfézs tanár időnként érdeklődjék a tanuló főtárgyi előmeneteléről.

### **6.1. A pedagógusok jogai és kötelességei:**

A. *A pedagógus alapvető feladata* a rábízott gyermekek nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben különösen kötelessége:

- a tanulók fejlődését kísérelje figyelemmel, segítse elő,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa,
- a szülőket figyelmeztesse a gyermeke jogainak megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- nevelő-oktató munkája során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa,
- elvégezze osztályfőnöki teendőit,
- a gyermekek, szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- elvégezze a munkájával összefüggő adminisztrációs teendőit.

*B. A pedagógus munkakörével összefüggésben megilleti a jog, hogy:*

- a pedagógiai program alapján a tananyagot, a taneszközöket, tankönyveket, tanulmányi segédleteket és a tanítás módszereit megválassza,
- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját,
- mérje és minősítse a tanulók tudását,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében, elkészítésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, kutató munkában,
- a továbbképzésben való részvétel elősegítéséhez - az iskola költségvetési lehetőségeinek figyelembevételével - tanulmányi szerződést kössön munkáltatójával,
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
- személyét, mint a pedagógus-közösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői-oktatói tevékenységét elismerjék.

## **6.2. A pedagógusok jutalmazásának szempontjai:**

a/ A munkáltatói hatáskörű kereset kiegészítés, ill. a jutalmazás - amennyiben ezt jogszabály lehetővé teszi - előkészítését széles körű, alapos információgyűjtés előzze meg. Mindenekfelett a tanár szakmai munkájára, annak eredményeire épüljön a véleményalkotás.

*Ehhez alapvető szempontokkal szolgálhatnak:*

- az óralátogatások tapasztalatai,
- a bemutatókon, hangversenyeken szerzett benyomások,
- a tanszakvezető véleménye,
- a szakértői értékelések, jelentések,
- az "A" tagozatos növendékek teljesítménye,
- a "B" tagozatos növendékekkel való foglalkozás eredményessége,
- felkészítés a felvételi vizsgákra, versenyekre stb.
- a zenei versenyeken való részvétel,

- a közösségi munkában vállalt feladatok és azok teljesítésének színvonala,
- szakmai továbbképzésben való részvétel,
- önképzés, hangszeres aktivitás,
- a közművelődés segítésében való aktivitás stb.

A több éven át kiváló munkát végző, kiemelkedő eredményeket elérő dolgozót kitüntetésre javasolhatja az intézményvezető. A jutalmazásra és kitüntetésre való felterjesztésnél biztosítani kell a nevelőtestület tagjainak javaslattételi lehetőségét. A pedagógusok javaslataikat közvetlenül, vagy a tanszakvezető segítségével, a közös javaslatokat összegyűjtve, írásban tehetik meg. Az intézményvezető javaslattételre vonatkozó döntése előtt kikéri az Iskolanács véleményét.

b/ Az ügyviteli és technikai munkakörben dolgozók anyagi elismerése során a fenti elveket - kivéve a speciálisan pedagógiai munkára vonatkozókat - érvényesíteni kell.

*Ezen túlmenően figyelembe kell venni az alábbiakat:*

- az oktató-nevelő munka feltételeinek magas szintű biztosítása,
- a zavartalan üzemeltetés, az épület állagának megőrzése, fejlesztése, az iskolai rend és tisztaság színvonalának magas szintű ellátása,
- az ügyviteli, adminisztrációs munka kiemelkedően eredményes végzése,
- a gazdasági ügyintézés, gazdálkodás, karbantartás magas színvonala.

c/ A jutalmazás, ill. a rendkívüli béremelés előkészítése során az intézményvezető minden esetben kikéri a Közalkalmazotti Tanács és a szakszervezet véleményét.

### **6.3. A pedagógus vétkes kötelezettségszegésével kapcsolatos szabályok**

Vétkes kötelezettségszegés fennállása esetén az iskola az új Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 56. §-ban foglalt szabályokat alkalmazza.

## **7. A nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége. Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai: az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja. A nevelőtestület tanácskozásain részt vehetnek az óraadó tanárok is, de a döntések során szavazati jog nem illeti meg őket.

A nevelőtestület a nevelés-oktatást érintő kérdésekben és az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályban meghatározott minden kérdésben döntési, egyetértési, javaslattételi és véleményezési jogkörrel rendelkezik.

## 7.1. A nevelőtestület döntési, véleményezési jogköre:

- a Pedagógiai Programnak és a Helyi Tantervnek, ill. módosításának elfogadása,
- a Házirend elfogadása,
- éves munkaterv elfogadása,
- továbbképzési program elfogadása,
- intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról dönt,
- az Intézményi Önértékelési Terv elfogadása,
  - a Szervezeti és Működési Szabályzatnak, ill. módosításának elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a Házirend elfogadása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- jogszabályban meghatározott minden más ügy.

A nevelőtestület *dönt továbbá:*

- A foglalkozási, ill. a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról,

A nevelőtestület *véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet* a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az intézményvezető-helyettes megbízása, ill. a megbízás visszavonása előtt.

A tantestület a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50%+1 fő tagja jelen van. Amennyiben a tantestület úgy dönt, az intézményvezető titkos szavazást rendel el. Amennyiben a döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A jegyzőkönyvet az erre az intézményvezető által kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyv tartalmazza az értekezlet tárgyát, idejét, helyét, a nevelőtestület tagjain kívül megjelent személyek nevét, a hiányzó tanárok nevét, távolmaradásuk okát, az értekezlet lefolyását. Tartalmazza a meghozott határozatokat, szavazás esetén a szavazatok megoszlását. A nevelési értekezlet határozatait írásba kell foglalni. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni, és alá kell írni a jegyzőkönyv-vezetővel és a hitelesítésre felkért két pedagógussal. A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvbe a nevelőtestület tagjai, valamint az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői tekinthetnek be. Az értekezletről hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják.

A nevelőtestület az Iskolatanácsra *átruházza döntési jogköréből* az alábbiakat:

- A tanulók év végi osztályozó értekezletének feladatait.
- Az éves munkaterv elfogadását,
- A tantárgyfelosztás elfogadását,
- A tanulók felvételéről szóló javaslat összesítését.

Az átruházott hatáskörben hozott döntésekről az intézményvezető a soron következő nevelőtestületi értekezleten számol be.

## **7.2. A nevelőtestület tanácskozásai**

A nevelőtestület a tanév folyamán *rendes és rendkívüli értekezleteket* tart. A nevelőtestület értekezleteit az iskola intézményvezetője hívja össze.

### a) Tanévnnyitó értekezlet

Augusztus hónap utolsó hetében az intézményvezető által kijelölt napon tanévnnyitó értekezletet kell tartani. Ezen az intézményvezető ismerteti az új tanév legfontosabb feladatait, kijelöli a határidőket és felelősöket, majd a nevelőtestület elé terjeszti javaslatát a munkaterv elfogadására vonatkozóan.

### b) Félévzáró értekezlet

Eltérő rendelkezés hiányában legkésőbb január 31-ig kell megtartani. A félévzáró értekezleten az intézményvezető a tanszakvezetők segítségével elemzi az első félév munkáját és tájékoztatást nyújt a második félév feladatairól.

### c) Tanévzáró értekezlet

A szorgalmi időszak befejezése után, a tanévzáró ünnepély és bizonyítványosztás után - a tanítási idő meghosszabbítása esetén az utolsó tanítási napot követő 8 napon belül - kell megtartani.

Ezen az intézményvezető a tanszakvezetők, tagozatvezetők, szaktanácsadók véleményének figyelembevételével elemzi, értékeli a tanév munkáját a munkatervi feladatok végrehajtását. Ismerteti a zeneiskola nyári tervét, az ügyeleti beosztást és a következő tanév előkészítéséhez szükséges tudnivalókat, a tantárgyfelosztás előzetes tervét, a munkaterv előzetes tervezetét.

### d) Nevelési értekezlet

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban nevelési értekezletet kell tartani. Témája bármilyen nevelési kérdés lehet, melyet a nevelőtestület meghatároz, aktuálisnak, szükségesnek tart.

### e) Rendkívüli értekezlet

Az intézményvezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal korábban történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, vagy a szakszervezet, ill. a Közalkalmazotti Tanács kérése és az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A tantestületi értekezleteken a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól csak – alapos indok esetén – az intézményvezető adhat felmentést.

Az értekezleten résztvevőket a titoktartási kötelezettségükre figyelmeztetni kell.

## 8. Az iskola kapcsolatrendszere

Minden oktatási intézmény eredményes működésének biztosítéka a jó kapcsolatrendszer kiépítése közvetlen és tágabb környezetével. Ezek egy része az oktatási rendszer felépítéséből következik. A fenntartó és a szülők (tanulók) - mint megrendelők - szintén megfogalmazzák az iskolával szemben támasztott követelményeket.

Nevelési-oktatási célkitűzéseinkből következik, hogy ennek a kapcsolatrendszernek megteremtése az iskola alapvető igénye, megfelelő működésének feltétele.

A külső kapcsolatok kiépítését az iskolavezetés szervezi, koordinálja. Az intézményvezető folyamatos munkakapcsolatot tart fenn az önkormányzat képviselőivel, szakirodájával.

Szoros, nélkülözhetetlen, napi kapcsolat és információáramlás szükséges az oktatási intézmények között. Különösen fontos ez azért, mert iskolánkba a környező közismereti iskolákból jönnek a tanulók. Az iskola órarendje elkészítésénél alkalmazkodik az általános és középiskolák elfoglaltságához. Ennek érdekében folyamatos egyeztetésre van szükség.

Az iskola életében gyakran adódik alkalom külső szereplésekre. A különféle művelődési intézmények igényei alapján kialakított programokon kívül a zeneiskola maga is kezdeményezheti kulturális műsorok szervezését. (Ezek lehetnek: ismeretterjesztő ifjúsági hangversenyek, közreműködések rendezvényeken, kiállítások megnyitóján, ünnepeken, stb.)

Az iskola *nemzetközi kapcsolatokat* alakíthat ki. Erről tájékoztatást nyújt a fenntartó szakirányú irodájának. Szükség esetén kezdeményezi külső segítség bevonását. Tevékenyen kiveszi részét a testvérvárosi kapcsolatok ápolásából. A nemzetközi kapcsolatok az iskola napi munkáját, alaptevékenységét nem akadályozhatják.

A fenntartó és szakmai irányító szervekkel az iskolavezetés szolgálati úton és más módon is kapcsolatot tart.

Szolgálati úton a szakmai és ügyviteli feladatok megoldásában, minden egyéb kérdésben (ünnepek, rendezvények stb.) a feladattól függő módon alakítja ki a szükséges kapcsolattartást.

Az intézményvezető a rendkívüli eseményekről, eredményekről beszámolót, összefoglalót, vagy emlékeztetőt készít.

### 8.1. A pedagógusok részvétele a kapcsolatrendszerek alakításában:

Az iskola külső kapcsolatrendszerének alakításában és az ebből következő feladatok megvalósításában az iskola tanárai az éves munkatervnek megfelelően közreműködnek. Az SzMSz-ben egyéb helyen nem szabályozott feladatok esetén az éves munkatervben kell meghatározni az egyes feladatokért felelős személyek nevét, akik a kapcsolattartás során képviselik az intézményt.

## 9. Az iskola ellenőrzése

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért az intézményvezető felelős. Az ellenőrzés részletes szabályait, a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét az intézmény Belső Ellenőrzési Szabályzata részletezi.

Az iskola szakmai ellenőrzésében külső szereplőként csak az országos szakértői névjegyzékben szereplő szakértő vehet részt, megbízás alapján.

A szakmai ellenőrzés megkezdése előtt legalább 7 nappal az ellenőrzés vezetőjének egyeztetnie kell a közoktatási intézmény vezetőjével és azzal, aki az ellenőrzést kezdeményezte. Egyeztetni kell a szakmai ellenőrzés időtartamát, formáját, módszereit, időpontját, továbbá az érdekeltek vélemény-nyilvánításának módját, a különvélemény hozzáfűzésének lehetőségét.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a tanévenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

Az ellenőrzést előre be kell jelenteni.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- tagintézményvezető
- tanszakvezetők
- telephelyvezetők
- szaktanárok külön megbízás szerint

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

### a) A pedagógiai munka belső ellenőrzése:

A nevelőoktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. Ennek alapján az ellenőrzés a következő szinteken zajlik:

- # óralátogatások,
- # növendékhangversenyek, meghallgatások látogatása,
- # félévi és év végi beszámolók ellenőrzése,
- # iskolai, városi megyei, országos, stb. versenyek, szakmai találkozók,
- # egyéb alkalmak (felvételik, felkészülés speciális feladatokra, stb.)

Az óralátogatásokról előzetes terv alapján a látogatni kívánt tanárt értesíteni kell. A látogatásról feljegyzés készül, melyhez a látogatott tanár megjegyzést fűzhet.

A növendékhangversenyek, meghallgatások, stb, látogatása az intézményvezetés alapvető feladata, melyet az éves munkaterv alapján kötelesek végezni. Akadályoztatás esetén a feladat az intézményvezető által megbízott kollégára átruházható.

Az ellenőrzés tapasztalatairól az intézményvezető a soron következő nevelési értekezleten számol be.

A pedagógiai munka értékelése általában az évvégi értekezleten, de indokolt esetben évközi nevelési értekezleten történhet.

## 10. Ügyviteli feladatok, tanügyi nyilvántartások

Az iskolánk által használt nyomtatványok nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött, illetve nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatványok.

### 10.1. Foglalkozási naplók:

Naplót kell vezetni minden olyan foglalkozásról, amely az iskola tantárgyfelosztásában szerepel. (Főtárgyi, kötelező tárgyi, szolfézs, kamarazene, zenekari, énekkari, néptáncos stb. naplók.)

A napló vezetéséért a tárgyat tanító szaktanár felelős. A naplókat az azokban található útmutató szerint kell vezetni. Összesítő részének naprakész állapotban egyeznie kell az irodai összesítőkkal.

### 10.2. Törzslap, póttörzslap:

A tanulók személyi adatainak, tanév végi osztályzatainak, mulasztásainak, valamint a tanulókkal kapcsolatos határozatoknak nyilvántartását a törzslapra kell bejegyezni. A törzslapot a főtárgy tanára a törzslapon található útmutató szerint tölti ki.

A törzslapban javítani csak egyszeri áthúzással, jól látható módon, a javított szöveget a megjegyzés rovatba bejegyezve aláírással, pecséttel ellátva szabad.

Átírással, radírozással, vagy bármi más módon javítani tilos.

Az intézményvezető a törzslapot tanévenként ellenőrzi, aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárja. A törzslapot össze kell fűzni, be kell köttetni, az üresen maradt lapjait át kell húzni.

A törzslap nem selejtezhető.

A megsemmisült, vagy elveszett törzslap helyett az intézményvezető a rendelkezésére álló dokumentumok alapján póttörzslapot készít. A nyomtatvány rovatai közül csak azok tölthetők ki, amelyek adatai hitelesen igazolhatók.

### 10.3. A bizonyítvány:

A tanulók a tanév végén bizonyítványt kapnak. A bizonyítványt a főtárgy tanára állítja ki. A bizonyítvány kelte a tanévzárás napja.

A bizonyítványt a törzslap adataival megegyezően kell kiállítani. A törzslapba tévesen beírt, majd helyesbített adatokat a bizonyítványba a helyes bejegyzésnek megfelelően kell bevezetni. A bizonyítvány üres rovatait át kell húzni.

A téves feljegyzéseket a törzslapra vonatkozó szabályok szerint kell javítani. Ha az összeolvasás alkalmával olyan tévedés derül ki, hogy a tanári naplóból más tanuló adatai kerültek a bizonyítványba, az első osztály esetében új bizonyítványt kell kiállítani. A többi osztályban a téves bejegyzést át kell húzni és - a jegyzet rovatban történt érvénytelenítés után - a helyes szöveget a következő lapra kell beírni.



A bizonyítványt az intézményvezető és a szaktanárok írják alá. A zeneiskola körbélyegzőjével ellátott bizonyítványt a tanévzáró napján kell kiosztani.

*A bizonyítvány másodlat:*

Az intézményvezető az elveszett, vagy megsemmisült bizonyítványról a törzslap alapján másodlatot állít ki a tanuló vagy szülője kérelmére.

A másodlatnak a törzslappal mindenben meg kell egyeznie. A másodlat kiállításának tényét és keltét a törzslap megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

Törzslap hiányában bizonyítvány másodlat nem adható ki. A másodlat külön illeték-köteles.

#### **10.4. Egyéb iratok, dokumentációk:**

A felvett tanulók adatait a Beírási Naplóban, a zeneiskolai összesítő lapon, valamint a térítési díjak összesítésére szolgáló űrlapon kell megegyezően nyilvántartani.

A pedagógiai munka megszervezésének segítésére - az érvényes rendelkezések figyelembevételével - egyéb belső nyilvántartások is készíthetők.

Az iskola működésével kapcsolatos jegyzőkönyveket az irattárban kell megőrizni.

Annak igazolására, hogy a tanuló az iskolában folytat tanulmányokat az intézményvezető iskolalátogatási bizonyítványt állíthat ki. Az igazolást kérheti a szülő, a közismereti iskola, vagy a munkahely. Az igazolás nem szolgál a tankötelezettség teljesítésének igazolására.

A foglalkozások összesített óraszámát a tantárgyfelosztás tartalmazza.

Részletes órarendet a tanári napló és az összesítő, az ebből készült összesített órarendet az erre a célra szolgáló nyomtatvány tartalmaz.

A kötelező órák, túlórák és a helyettesítések teljesítése a szaktárgyi naplók megfelelő rovatából és a tantárgyfelosztásból tűnik ki, és ellenőrizhető.

A statisztikai adatszolgáltatást az idevonatkozó jogszabályok alapján kell teljesíteni.

#### **10.5. A nevelési-oktatási intézmény által használt elektronikus nyomtatványok, hitelesítésének és kezelésének rendje**

Az intézményben előállított elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat. Az elektronikusan tárolt irat papír alapon kerül rögzítésre a hatályos jogszabályok alapján, és az irattárban kerül elhelyezésre.

Elektronikus úton előállított nyomtatvány hitelesítése, az intézmény körbélyegzőjének lenyomata és az intézmény intézményvezetőjének, vagy általa megbízott személy aláírásával történik (intézményvezető-helyettes).

#### **10.6. Dokumentumok és informatikai eszközök kiadásának szabályai**

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, pedagógiai program, helyi tantervek, a pedagógus munkáját segítő tankönyvek, tanári

segédkönyvek) és a pedagógusok használatába adott informatikai eszközök (laptop, digitális fényképezőgép, projektor, gyöngy vászonvetítő, állvány) kiadása az intézményvezető engedélyével történik. A pedagógusokra az átvett eszközök vonatkozásában leltárfelelősségi, illetve kártérítési kötelezettség szabályai érvényesek.

## 10.7. Fénymásolás

Az intézményben és a telephelyeken a fénymásolókat kizárólag hivatalos célra, a szakmai munkával összefüggésben lehet használni, melyre engedélyt az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek adhatnak.

# 11. A reklámtevékenység szabályozása

1. A Vujcsics Tihamér Alapfokú Művészetoktatási Intézményben *a reklámtevékenység minden formája tiltott*, kivéve az alábbiakban felsorolt és intézményvezetői engedélyhez kötött tevékenységet.
2. *Megengedett hirdetések:*
  - hangszerek, kották, hangzó zenei anyagok, melyek a tanítást, ill. az otthoni felkészülést, a szakmai ismeretterjesztést elősegíthetik, ezek hirdetési anyagai,
  - az egészséges életmódra, egészségmegőrzésre, a természetes és épített környezet megóvására felhívó hirdetések,
  - a kulturális események, rendezvények előadások hirdetése,
  - az oktatáshoz, otthoni gyakorláshoz szükséges hangszerek, eszközök, nyomtatott és elektronikus információhordozók hirdetési,
  - a Pedagógiai Programhoz kapcsolódó, kiegészítő nevelő-oktató tevékenység eseményeinek hirdetése,
  - a társadalmi, közéleti tevékenység *folytatásával, különösen a diákközélettel összefüggő felhívás, kivéve a pártpolitikai tevékenységet (választási kampányt)*,
3. *Az intézményvezető a reklám, hirdetés engedélyezése során az alábbi szempontokat veszi figyelembe:*
  - Nem helyezhető el olyan tartalmú hirdetés, amely a szülőket, tanulókat közvetlenül, a pedagógiai programban foglaltaktól eltérő, az éves munkatervben nem szereplő program, tevékenység, termék igénybevételére, megvásárlására, vagy közvetlen fogyasztásra hívja fel.
  - Nem helyezhető el olyan tartalmú hirdetés, reklám, melynek tartalma jogszabályba ütközik, erőszakos cselekményre hív fel, másokat emberi méltóságukban, személyes meggyőződésükben sérthet, ill. politikai tevékenységgel, párttal kapcsolatba hozható. (Nem tartozik e körbe a helyi és országos választásokról szóló hivatalos, nem kampánycélú felhívás, melyet a helyi Választási Iroda általában a választás napján helyez ki.)
4. A kihelyezett hirdetés, reklám az iskola falújságján, honlapján, ill. egyéb kiadványaiban jelenhet meg. Engedélyezéséért és elhelyezéséért az intézmény vezetője felel.

## 12. Az intézményi védő, óvó előírások

### 12.1. Az intézményi védő, óvó előírások célja:

az oktatási ágazatban dolgozó pedagógusok, alkalmazottak, valamint a tanulók életének, testi épségének megóvása, a hivatásos és a társadalmi katasztrófák elleni védekezési szervezetekkel való együttműködési képességük javítása, valamint az iskola ingó és ingatlan vagyonának hatékonyabb védelme. Az intézmény valamennyi dolgozójának és tanulójának felkészítése az esetleges bekövetkező katasztrófák várható hatásaira, a pánik elkerülésére, a keletkező károk és egészségi ártalmak enyhítésének lehetőségeire.

### 12.2. Az intézmény

#### 12.2.1. Az intézmény elhelyezkedése

- Beépítési környezete: önálló telken, Szentendre Belvárosának szélén, a Dunaparton épült közel 100 éves villaépület ad otthont az iskola székhelyének
- Turisztikai szempontból frekventált környezetben helyezkedik el.
- Közvetlen környezetében ipari üzemek, kereskedelmi egységek nincsenek.

#### 12.2.2. Az intézmény épülete

Hagyományos téglából épült, mely alapincézett, magas tetős épület. Alaprajza szerint egy tömbben helyezkedik el, egy szárnyal rendelkezik. Mellette egy kisméretű, két gitároktató teremnek helyet adó, hasonló szerkezetű, földszintes épületrész található. Rendelkezik főbejárattal, udvari bejárattal, vészkijáráttal.

Az épület főbb helyiségei:

- 16 db tanterem
- 1 db előadóterem
- 1 db intézményvezetői szoba
- 1 db irodahelyiség
- 1 db szertár
- 4 db vizesblokk

### 12.3. Munkavédelmi-balesetvédelmi oktatás

Munkavédelmi-balesetvédelmi oktatásra minden tanévben sor kerül.

A tanulók számára az első tanítási órán. Ennek tényét igazolni kell a főtárgyi naplóban úgy, hogy a tanulók a tájékoztatón való részvételüket aláírásukkal igazolják. Az alkalmazottak oktatásának időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

### 12.4. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése:

A köznevelési törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben oktassák és neveljék őket.

A művészeti nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az intézményvezető feladatkörébe tartoznak.

Az intézmény valamennyi dolgozója haladéktalanul köteles az intézményvezetőnek, vagy az illetékes intézményvezető-helyettesnek jelezni, ha olyan tény, vagy körülményt tapasztal, ami az iskola tanulójának egészségében, testi-lelki fejlődésében, egyéb körülményeiben való veszélyeztetésre, bármilyen családon belüli veszélyeztető állapotra utal.

Az intézményvezető köteles az illetékes hatóságok értesítésével, bevonásával a veszélyhelyzet elhárítása, megszüntetése érdekében szükséges intézkedéseket, bejelentéseket megtenni. Szükség szerint felvesszük a kapcsolatot és együttműködünk a tanuló közismereti iskolájában dolgozó védőnővel.

#### *12.4.1. A tanulói balesetek megelőzése*

Tanulóbaleset minden olyan baleset, amely a tanulót az azon idő alatt, illetőleg tevékenység során éri, amíg a nevelési-oktatási intézmény felügyelete alatt áll.

A tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok:

- minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkavédelmi szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit;
- minden tanszakon, minden hangszer esetében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat;
- a pedagógusok a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint egyéb iskolai program ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni;
- Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön. A főtárgy tanároknak az első tanítási órán ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a hangszerükkel kapcsolatos lehetséges veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. A szaktanárok, osztályfőnökök az általuk megtartott balesetvédelmi oktatást kötelesek a naplóban dokumentálni.
- A főtárgy tanároknak és a csoportos oktatást folytató tanároknak feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal és figyelembe kell venni az alábbiakat:
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket,
  - a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban;
- A tanév folyamán történő tanulmányi kirándulás, opera-, múzeum- illetve színházlátogatás előtt a szaktanár külön oktatást tart az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan.

- Az iskolán kívüli egyéb rendezvények előtt a kísérőtanárnak is kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmét felhívni.
- Baleset veszélyének észlelésekor, annak elhárítása érdekében mindenki kötelessége az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra az iskola vezetésének, munkavédelmi felelősnek vagy a főtárgy tanárnak a figyelmét felhívni.

Az intézményvezetés az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

#### *12.4.2. Az intézményvezető feladatai a rendkívüli helyzetekre való felkészülés idején:*

Meghatározza a katasztrófa,- a tűz-és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény katasztrófavédelmi szabályzatában, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását

- gondoskodik a tűzvédelmi szabályzatának, annak részeként tűzriadó tervének kiadásáról, az intézmény épületei kiürítésének évenkénti gyakoroltatásáról;
- Elrendelés esetén kidolgoztatja az intézmény veszélyeztetettségének megfelelő veszély elhárítási terveket;
- Együttműködik a felkészülés, a védekezés, a kárfelmérés, valamint a katasztrófa következményeinek felszámolása és helyreállítása során a katasztrófavédelem területi szervezeteivel, az intézmény működési helye szerint illetékes polgármesterrel, továbbá a minisztérium ágazati védekezési munkabizottságával;
- Elősegíti az intézmény oktatóinak, dolgozóinak, hallgatóinak, tanulóinak, valamint- megalakítása esetén- a munkahelyi polgári védelmi szervezetnek a felkészítését, kiképzését.
- Közreműködik az intézmény dolgozóinak a település polgári védelmi besorolása szerinti egyéni védőeszközökkel ellátottságát, illetve óvóhelyi védelmét szolgáló fenntartói, hatósági intézkedés megvalósításában, szükség szerint a hatósági elrendelésen alapuló kitelepítés, kimenekítés végrehajtásában.
- Elősegíti a rendelkezésre álló épületek, anyagok és eszközök felhasználását a katasztrófa elleni védekezés szükségletének megfelelően.
- A pedagógusok, szaktanárok – a telephelyeken dolgozók is - kötelesek minden eseményt jelenteni a székhely intézményvezetőjének. Az intézményvezető minden rendkívüli eseményről 24 órán belül jelentést tesz a fenntartónak. A jelentés a következőkre terjed ki:
  - a nevelő-oktató munkát tartósan akadályozó vagy váratlanul fellépő események;
  - a társadalmi tulajdonban bekövetkezett nagyobb kár vagy hiány;
  - a dolgozók vagy tanulók nagyobb balesete;
  - az iskola dolgozóinak súlyosabb fegyelmi vagy büntetőjogi felelősségre vonást igénylő cselekménye;

- a dolgozókat és a tanulókat érintő minden olyan cselekmény, amellyel kapcsolatban az erre illetékes szervek eljárására, vagy a médiában bírálatra kerülhet sor,
- minden rendkívüli esemény jelenség, amelyről a nevelő-oktató munkára gyakorolt hatása miatt az intézményvezető megítélése szerint a fenntartó tájékoztatása szükséges.

#### 12.4.3. Eljárásrend tanulói baleset észlelésekor:

A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola vezetőségének és az intézmény munkavédelmi felelősének.
- Közreműködnie kell a baleseti jegyzőkönyv felvételében.
- értesítenie kell a szülőt, gondviselőt.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévőknek is részt kell vennie.

A legfontosabb telefonszámokat minden telefonkészülék mellett ki kell függeszteni (rendőrség, tűzoltóság, mentők).

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézményvezetésnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A vizsgálatot az intézményvezető-helyettes vezei. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

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

#### 12.5. Technikai dolgozók baleset-megelőzése:

- elméleti munkavédelmi oktatásban részesülnek, amelyről jegyzőkönyv készül;
- az új dolgozót a munkába állást megelőzően munkavédelmi oktatásban kell részesíteni;
- a munkavédelmi vizsga időpontjáról a vizsga előtt legalább 15 nappal értesíteni kell a dolgozót;

A baleset (munkahelyi) bejelentése:

Pest Megyei, illetve Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Felügyelőség.

## 12.6. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

*Civilizációs katasztrófák:*

Ipari katasztrófák

- Vegyi robbanás
- Mérgező anyagok bejutása (szilárd, gáz vagy aeroszol)
- Vegyi anyag bejutása az ivóvíz hálózatba
- Nukleáris katasztrófa
- Közüzemi szolgáltatások tartós kimaradása

Humán katasztrófák

- Terrorcselekedet
- Gyújtogatás
- Tömeges rendbontás
- Közlekedést vagy közüzemi szolgáltatókat bénító tömegdemonstrációk.

Biológiai katasztrófák

- Járvány, járványveszély
- Állatok szélsőséges viselkedése

Természeti katasztrófák

- Árvíz
- Földrengés
- Erdőtűz (füst)
- Szélsőséges időjárási viszonyok (például erős havazás, fagy, szél).

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

Katasztrófa vagy veszély esetén értesítendő:

Munkaidőben, értesítési sorrend szerint:

1. Intézményvezető
2. Intézményvezető-helyettes
3. Gazdasági Vezető
4. Iskolatitkár

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes,
- a gazdasági vezető.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

**Tűz esetén értesítendő: 105**

**Mentők: 104**

**Rendőrség: 107**

**A Belügyminisztérium OKF Főügyelet 24 órás ügyelete: 112**

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzjelző csengővel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található –Kiürítési terv - alapján kell elhagyniuk.

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

**A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:**

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

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

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



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

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

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a főtárgy tanár által meghatározott napokon be kell pótolni.

A tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó terv tartalmazza.

## **12.7. Dohányzás intézményi szabályai**

A nevelési oktatási intézményben a hatályos jogszabályok alapján a bejáratnál számított 5 méteres távolságon belül a dohányozás tilos.

A nevelési oktatási intézmény feladata, a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértő személy felhívása, felszólítása a dohányzás azonnali abbahagyására, illetve az intézmény területének elhagyásra történő felhívása.

Az intézmény területén jól látható helyen ki kell függeszteni a dohányzást tiltó táblákat.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a dohányzás megelőzése és tiltása kapcsán példamutató magatartást tanúsítani.

Az intézmény valamennyi dolgozója és felső tagozatos tanulója külön írásbeli tájékoztatásban részesül a dohányzási tilalomról, és annak jogkövetkezményeiről.

### 13. A Pedagógiai Program és Helyi Tantervről való tájékoztatás rendje, a Házirend és az SzMSz nyilvánossága, elhelyezése, felülvizsgálata

Az iskola pedagógiai munkáját, szervezeti életét meghatározó alapdokumentumokat az irodában, ill. a könyvtárban oly módon kell elhelyezni, hogy az – nyitvatartási időben – bárki számára hozzáférhető legyen. A felsorolt szabályzatokat az iskola honlapján is nyilvánosságra kell hozni.

A Pedagógiai Programról és Helyi tantervről tájékoztatást lehet kérni az intézményvezetőtől és az intézményvezető-helyettesektől az irodában kitett vezetői ügyelet alatti időben, vagy előre egyeztetett időpontban. Tájékoztatást nyújthatnak a tanszak-, és tagozatvezetők, valamint a szaktanárok is. A PP és Helyi tanterv minden érdeklődő számára hozzáférhető, helyben olvasásra az irodában, valamint az Interneten az iskola honlapján.

A jobb, tárgyyszerű tájékoztatást az iskola segítheti összefoglaló kiadvány elkészítésével.

*A Szervezeti és Működési Szabályzatot felül kell vizsgálni:*

- jogszabály SzMSz-t érintő változása esetén,
- ha az intézmény szervezeti felépítésének, működésének változása ezt szükségessé teszi,
- ha ezt az intézmény belső működésének változása indokolja,
- ha a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada írásban kezdeményezi,
- a fentiekben foglaltakon kívül legalább négy évenként átfogó felülvizsgálatot végzünk.

A felülvizsgálat során az SzMSz véleményezésével, elfogadásával és jóváhagyásával kapcsolatos szabályokat kell alkalmazni.

### 14. Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete fogadja el, és a fenntartó egyetértésével válik érvényessé.

Elfogadottnak kell tekinteni abban az esetben, ha a fenntartóhoz való benyújtástól számított 60 napon belül a jóváhagyás nem történik meg.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti a többször módosított, 2011. szeptemberében elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

2. A belső szabályozásokról szóló írásos anyagokat, szabályzatokat el kell helyezni az irodában, mindenki által hozzáférhető helyen és közzé kell tenni az iskola honlapján. Bárki helyben tanulmányozhatja, tájékoztatást kérhet.

## ZÁRADÉK AZ SZMSZ ELFOGADÁSÁRÓL

### 1. Nevelőtestületi határozat:

A nevelőtestület a 2017. szeptember 1-i értekezletén a módosított illetve kiegészített SZMSZ-t megismerte és elfogadta.

Szentendre, 2017. szeptember 1.

*Zakar Katalin*  
Zakar Katalin intézményvezető



Elfogadás mellékletei: nevelőtestület értekezlet  
jelenléti ív

### 2. A Szülői Fórum határozata

Az iskola szülői szervezete, a Szülői Fórum 2017. szeptember 8-án megtartott ülésén az SZMSZ-t véleményezte, elfogadását és bevezetését javasolta.

Szentendre, 2017. szeptember 8.

*dr. Sági Borbála*  
dr. Sági Borbála elnök

Elfogadás mellékletei:  
Szülői Fórum jegyzőkönyve  
Jelenléti ív

### 3. Egyetértési jogkört gyakorol: az intézmény fenntartója

Tervezett felülvizsgálat időpontja: felülvizsgálatára a vonatkozó jogszabályok változása szerinti, ill. legalább négyévenként kerül sor.

A dokumentum érvényessége: határozatlan időre szól