



Erkel Gyula Újpesti Zenei
Alapfokú Művészeti Iskola
OM 102382



Erkel Gyula Újpesti Zenei **Alapfokú Művészeti Iskola**

Szervezeti és Működési **Szabályzata**

2014-ben elfogadott és 2017-ben és 2020-ban történt módosításokkal
egybeszerkesztett változat

Budapest, 2020. 03. 02.



Tartalomjegyzék

1. RÉSZ.....	6
BEVEZETŐ.....	6
1.1. Jogszabályi háttér.....	6
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános célja, feladata.....	6
1.3. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata.....	8
2. RÉSZ.....	9
A köznevelési intézmény jellemzői.....	9
2.1. Az intézményi bélyegzők felirata.....	10
2.2. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	11
3. RÉSZ.....	12
Az intézmény cél- és feladatrendszere.....	12
3.1. Küldetésnyilatkozat - Misszió.....	12
3.2. Erkel Gyula Újpesti Zenei Alapfokú Művészeti Iskola tevékenysége, cél- és feladatrendszere.....	12
3.3. Az intézményben működő tagozatok, tanszakok és tantárgyak.....	13
4. RÉSZ.....	14
Az intézmény személyi állománya és szervezeti felépítése.....	14
4.1. Az intézmény személyi állománya.....	14
4.2. Az intézmény szervezeti felépítése.....	14
5. RÉSZ.....	15
Az intézmény vezetése és helyettesítési rendje.....	15
5.1. Az intézményvezető jogköre és feladatai.....	15
5.2. Az intézmény vezetője.....	15
5.3. A kiadmányozás rendje.....	16
5.4. Az intézményvezető-helyettes.....	17
5.5. A vezetők közti kapcsolattartás rendje.....	17
5.6. Helyettesítési rend az intézményvezető, vagy helyettese akadályoztatása esetére.....	18
5.7. A képviselői rendje.....	18
5.8. Iskolatitkár.....	18
5.9. A vezetők helyettesítési rendje.....	18
6. RÉSZ.....	19
Az intézmény szervezeti egységei valamint ezek kapcsolattartási rendjei és formái.....	19
6.1. Vezetői testület.....	19
6.2. Nevelőtestület.....	20
6.3. A szakmai munkaközösségek.....	22
6.5. Közalkalmazotti Tanács.....	25
6.6. Közalkalmazotti Testület.....	25
6.7. Intézményi Tanács.....	25
6.8. Szülői Munkaközösség.....	26
6.9. Diákönkormányzat.....	27
6.10. Szakszervezet.....	28



Erkel Gyula Újpesti Zenei
Alapfokú Művészeti Iskola
OM 102382



7. RÉSZ.....	29
Az Erkel Gyula Újpesti Zenei Alapfokú Művészeti Iskola külső kapcsolatrendszere	29
7.1. Kapcsolat a Fenntartóval	29
7.2. Kapcsolat az Újpesti Kulturális Központtal	29
7.3. Kapcsolat a helyi Önkormányzattal	29
7.4. Kapcsolat a kerületi iskolákkal és művelődési intézményekkel	29
7.5. A helyi médiával	30
7.6. A Magyar Zeneművészek és Táncművészek Szakszervezetével	30
7.7. Országos szervezetekkel	30
7.8. A Budapesti Zeneiskolák Szövetségével	31
7.9. Gyermekjóléti Szolgálat és egészségügyi szolgáltató	31
8. RÉSZ.....	32
Az Erkel Gyula Újpesti Zenei Alapfokú Művészeti Iskola működési rendje.....	32
8.1. A tanév rendje	32
8.2. A nyitva tartás rendje a Zeneiskolában	32
8.3. A vezetők benntartózkodásának rendje.....	33
8.4. A belépés és benntartózkodás rendje	33
8.5. A tanítási órák rendje	34
8.6. Órarend.....	34
8.7. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje.....	34
8.8. Egyéb rendezvények	35
9. RÉSZ.....	37
A pedagógiai munkához kapcsolódó rendszabályok	37
9.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje és módszerei.....	37
9.2. A munkaközösség vezető feladatai	38
9.3. A pedagógusoknak a tanórák megtartásával kapcsolatos kötelességei és feladatai.....	39
9.4. Az órapótlás szabályai.....	39
9.5. A pedagógusok tanügyi feladatai	40
9.6. Pedagógusok kötött munkaidejének neveléssel-oktatással lekötött részében végzendő intézményen kívüli és belüli feladatok	40
10. RÉSZ.....	42
A tanulókkal kapcsolatos rendszabályok	42
10.1. A tanulók felvétele a zeneiskolába.....	42
10.2. A tanuló tárgyi tudásának és szorgalmának értékelése	42
10.3. A félévi és tanév végi osztályzás a zeneiskolában	43
10.4. Javítóvizsga	44
10.5. Összevont beszámoló	44
10.6. Felsőbb osztályba lépés.....	44
10.7. Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban	45
10.8. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	45
10.8.1. A fegyelmi eljárás részletes szabályai	45
10.8.2. Egyeztető eljárás	45
10.8.3. Fegyelmi büntetés	46
10.8.4. A fegyelmi eljárás folyamata	47
10.8.5. Kártérítés.....	49



Erkel Gyula Újpesti Zenei
Alapfokú Művészeti Iskola
OM 102382



10.9. A tanuló jutalmazásának elvei	50
10.10. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	50
10.11. Befizetett térítési díj visszafizetése:	51
11. RÉSZ.....	52
A létesítmények és helyiségek használati rendje	52
11.1. Az épület rendje	52
11.2. A hangversenytermek használata	53
11.3. Társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelősség.....	53
11.4. Biztonsági rendszabályok a székhelyen	54
11.5. Biztonsági rendszabályok a telephelyeken.....	54
11.6. Zenei könyvtár	54
11.7. Közérdekű telefonszámok	55
11.8. Házi rend	55
12. RÉSZ.....	56
Tanügyi nyilvántartások, dokumentumok	56
12.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	56
12.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	56
12.3. Az intézményben használt nyomtatványok.....	57
12.3.1. Tanári e-napló	57
12.3.2. Törzslap.....	58
12.3.3. Bizonyítvány	58
12.3.4. Bizonyítvány másodlat.....	59
12.3.5. Egyéb iratok, dokumentációk	59
12.4. Az iskola dokumentumainak hozzáférhetősége	59
12.5. A pedagógus munkakörében használható informatikai eszközök használatának rendje	60
13. RÉSZ.....	61
Iskolai események, hagyományok	61
13.1. Tanórán kívüli foglalkozások.....	61
13.2. A házi hangverseny	61
13.3. Külső szereplés.....	61
13.4. Versenyek.....	62
13.5. Meghallgatások	62
13.6. Tanári hangverseny	62
13.7. A zeneiskola hagyományrendszere	62
13.8. Egyházi évhez kapcsolódó hagyományok:	63
14. RÉSZ.....	64
Intézményi védő, óvó rendszabályok, a bombariadó esetén szükséges teendők, valamint a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésére hozott intézkedések	64
14.1. Tanuló- és gyermekbalesetek	64
14.1.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai.....	64
14.1.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén	65
14.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	66
15. RÉSZ.....	69
Az intézmény egyéb szabályozásai.....	69
15.1. A reklámtevékenység szabályozása	69



Erkel Gyula Újpesti Zenei
Alapfokú Művészeti Iskola
OM 102382



15.2. A fellobogózás szabályozása.....	69
15.3. A dohányzás szabályozása	69
16. RÉSZ.....	70
Munkaköri leírás minták	70
16.1. Intézményvezető-helyettes	70
16.2. Iskolatitkár munkaköri leírása.....	73
16.3. Munkaközösség-vezető	75
16.4. Önálló tanulócsoport-vezető	78
16.5. Pedagógus	79
16.6. Könyvtáros (kottatáros).....	83
16.7. Gondnok.....	84
16.8. Takarító	86
16.9. Hangszerkarbantartó	87
17. RÉSZ.....	87
Záró rendelkezések	87
A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	88
Legitimációs záradék	89

1.sz. melléklet
Adatkezelési szabályzat

2.sz. melléklet
Panaszkezelési szabályzat

3.sz. melléklet
Közzétételi lista



1. RÉSZ

BEVEZETŐ

Az Erkel Gyula Újpesti Zenei Alapfokú Művészeti Iskola új Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotott. Az új szabályozás nem jár fenntartói többletkötelezettséggel.

1.1. Jogsabályi háttér

A köznevelési intézmények működésének legfontosabb szabályait, a szervezeti és eljárási kérdéseket a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet határozza meg.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános célja, feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza:

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos



feladatokat,

- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.
- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
- a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- az alapfokú művészeti iskola kivételével az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét,
- az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.



1.3. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata

- A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa az Erkel Gyula Újpesti Zenei Alapfokú Művészeti Iskola működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása, feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának és az iskola tanulóinak. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:
 - az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést,
 - A tanulóval szemben fegyelmező intézkedésre, illetőleg büntetés kiszabására van lehetőség,
 - a szülőt vagy más nem az intézményben dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre, az intézményvezetőt kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.



2. RÉSZ

A köznevelési intézmény jellemzői

Az Erkel Gyula Újpesti Zenei Alapfokú Művészeti Iskola az Észak-Budapesti Tankerületi Központhoz tartozik. (Székhely: 1033 Budapest Fő tér 1.)

Elnevezése: Erkel Gyula Újpesti Zenei Alapfokú Művészeti Iskola
Címe: 1042 Budapest, István út 17-19.
OM azonosító: 102382
BN kód: 3201
Elérhetőség: Telefon: +36-1-369-4485
E-mail: info@ujpestizenede.hu, igazgato.erkelgy@ebtk.hu
Weblap: ujpestizenede.hu

Az intézmény székhelye: 1042 Budapest, István út 17-19.

A feladatellátás helyei:

Angol Nyelvet Emelt Szinten Oktató Általános Iskola
1046 Budapest, Fót út 66.
Benkő István Református Általános Iskola és Gimnázium
1043 Budapest, Nyár u. 4.
Budapest IV. kerületi Homoktövis Általános Iskola
1046 Budapest, Homoktövis u. 100.
Halassy Olivér Német Nyelvet Emelt Szinten Oktató Általános Iskola
1045 Budapest, Pozsonyi út 3. (jelenleg szünetel)
Karinthy Frigyes Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
1048 Budapest, Hajló u. 2-8.
Lázár Ervin Általános Iskola
1041 Budapest, Erzsébet u. 31.
Megyeri Úti Általános Iskola
1044 Budapest, Megyeri út 20/a.
Újpesti Bajza József Általános Iskola
1046 Budapest, Bajza u. 2.
Újpesti Bene Ferenc Általános Iskola (jelenleg szünetel)
1042 Budapest, Munkásotthon u.3.
Újpesti Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium
1048 Budapest, Bőrfestő u. 5-9.



Erkel Gyula Újpesti Zenei
Alapfokú Művészeti Iskola
OM 102382



Újpesti Károlyi István Általános Iskola és Gimnázium

1043 Budapest, Erzsébet u. 69.

Újpesti Szigeti József Utcai Általános Iskola

1041 Budapest, Szigeti J. u. 1-3.

Újpesti Szűcs Sándor Általános Iskola

1044 Budapest, Ugró Gy. u. 1-3.

Szent János Apostol Katolikus Általános Iskola

1043 Budapest, Tanoda tér 6.

Alapítási éve: 1891
Létrehozója: Újpest Nagyközség Képviselőtestülete
Elnevezés alapításkor: Újpesti Zeneművelő Egyesület

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u. 3.
Fenntartó neve: Észak-Budapesti Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye: 1033 Budapest III., Fő tér 1.

A köznevelési intézmény típusa: alapfokú művészeti iskola
A köznevelési alapfeladata: alapfokú művészetoktatás

2.1. Az intézményi bélyegzők felirata

Hosszú bélyegző: Erkel Gyula Újpesti Zenei Alapfokú Művészeti Iskola
1042 Budapest, István út 17-19 OM:102382

Körbélyegző: Erkel Gyula Újpesti Zenei Alapfokú Művészeti Iskola
1042 Budapest, István út 17-19 OM:102382

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az intézményvezető és megbízása alapján az intézményvezető-helyettesek.



2.2. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok

- Szakmai alapidokumentum
- Működési engedély
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai Program
 - Nevelési program
 - Helyi tanterv
- Házi rend
- Éves munkaterv, Gyakornoki szabályzat, Teljesítmény alapú értékelési szabályzat és eljárásrendje a differenciált bérézéshez



3. RÉSZ

Az intézmény cél- és feladatrendszere

3.1. Küldetésnyilatkozat - Misszió

Az Erkel Gyula Újpesti Zenei Alapfokú Művészeti Iskola legfontosabb küldetésének a kultúra és a művészet ápolását, a zeneszerető és zeneértő közönség felnevelését és a kiemelkedő tehetségek pályára irányítását tartja.

3.2. Erkel Gyula Újpesti Zenei Alapfokú Művészeti Iskola tevékenysége, cél- és feladatrendszere

Zeneiskolánk elsősorban a Főváros IV. kerületében, Újpesten lakó szülők gyermekei számára szeretné biztosítani a kultúra elválaszthatatlan részét képező alapvető zenei ismeretek és a hangszerstanulás elsajátításának lehetőségét.

E mellett intézményünk azon különlegessége miatt, hogy nem csak klasszikus-, de jazz- és népzene tagozatot is működtet, a környező kerületek, illetve Újpest környéki települések fiataljainak oktatása is fontos feladatává vált iskolánknak.

Az iskola célja és feladatai:

- A választott szakon belül nyújtson speciális művészeti ismereteket és alkotó munkával együtt járó pozitív élmények segítségével járuljon hozzá a gyermekek harmonikus, érzelmileg gazdag, kreatív személyiségének kialakításához.
- Alakítsa ki a kultúra iránti nyitott magatartást, az esztétikai érzékenységet, neveljen a művészetek befogadására, értésére és művelésére.
- Sajátos eszközeivel ösztönözzön a társadalmi érintkezésben és kommunikációban a toleráns magatartásra.
- Ismertesse meg az egyes művészeti ágak alapvető ismeretanyagát és technikáit.
- Alapozza meg a művészi kifejezőkészség kialakítását, bontakoztassa ki a tanulók alkotó fantáziáját és fejlessze improvizációs készségét.
- Készítse fel az átlagosnál jobb képességű növendékeket a szakirányú továbbtanulásra, illetve művészeti önképzőkörök, együttesek munkájába való bekapcsolódásra.
- Törekedjen a társművészekkel való együttműködésre, kapcsolattartásra.



3.3. Az intézményben működő tagozatok, tanszakok és tantárgyak

Klasszikus zene tagozat:

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

Rézfűvós tanszak tantárgyai: trombita, kürt, harsona–tenorkürt–baritonkürt, tuba

Akkordikus tanszak tantárgyai: cimbalom, gitár, ütő

Billentyűs tanszak tantárgyai: zongora, orgona

Vonós tanszak tantárgyai: hegedű, brácsa, gordonka, nagybőgő

Vokális tanszak tantárgya: magánének

Zeneismeret tanszak tantárgyai: szolfézs előképző, szolfézs kötelező, szolfézs, zenetörténet-
zeneirodalom, zeneelmélet

Kamarazene tanszak tantárgyai: kamarazene, zenekar, kórus

Népzene tagozat:

Fűvós tanszak tantárgyai: népi furulyák

Pengetős tanszak tantárgyai: citera

Ütős tanszak tantárgyai: népi ritmushangszerek

Vokális tanszak: népi ének

Zeneismeret tanszak tantárgyai: szolfézs kötelező, szolfézs

Kamarazene tanszak tantárgyai: népi kamarazene (a tantárgy magába foglalja a hangszeres és
vokális társas zenét) /népdalkör, citerazenekar/

Jazz-zene tagozat:

Billentyűs tanszak tantárgyai: jazz–zongora, zongora melléktárgy

Vonós tanszak tantárgyai: jazz–bőgő

Pengetős tanszak tantárgyai: jazz–gitár, jazz–basszusgitár

Ütős tanszak tantárgya: jazz–dob

Vokális tanszak tantárgya: jazz–ének.

Zeneismeret tanszak tantárgyai: jazz–szolfézs, jazz–irodalom, jazz–elmélet

Kamarazene tanszak tantárgya: zenekari gyakorlat



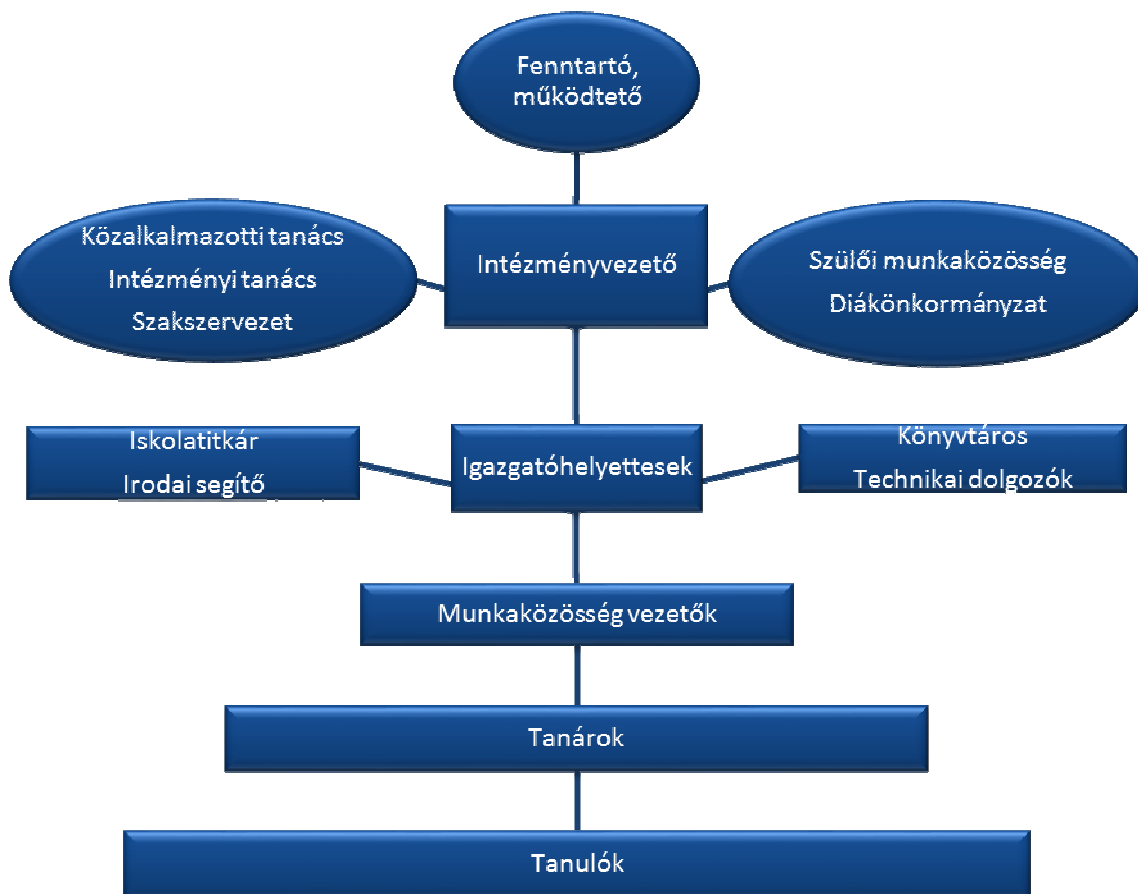
4. RÉSZ

Az intézmény személyi állománya és szervezeti felépítése

4.1. Az intézmény személyi állománya

Intézményvezető	1 fő
Intézményvezető-helyettes	3 fő
Munkaközösség vezető	8 fő
Zenetanár	51 álláshely
Iskolatitkár	2 fő
Könyvtáros /Kottatáros/	1 fő
Hangszerkarbantartó	2 fő
Technikai munkatárs	2 fő + 1 fő rendszergazda

4.2. Az intézmény szervezeti felépítése





5. RÉSZ

Az intézmény vezetése és helyettesítési rendje

5.1. Az intézményvezető jogköre és feladatai

Az intézményvezető munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki. Felette a munkáltatói jogokat az Észak-Budapesti Tankerület vezetője gyakorolja.

5.2. Az intézmény vezetője

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki vezetői tevékenységét az intézményvezető-helyettesek közreműködésével látja el.

Az intézményvezető a jogszabályok alapján felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe. A dolgozó foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az intézményvezető képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézmény vezetője

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

Az intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű



megszervezéséért és ellenőrzéséért,

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján, Tankerületi jóváhagyással a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézményvezető feladatkörébe tartozik különösen

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló kereteken belül a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- a rendelkezésre álló kereteken belül az intézmény működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatok irányítása,
- a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámoló, adatszolgáltatások elkészítésének ellenőrzése,
- a számviteli, pénzügyi, adó és társadalombiztosítási jogszabályok betartása

Hatásköréből átruházhatja az intézményvezető-helyettesekre a tanügy-igazgatási feladatokat, valamint a tanszakok közvetlen irányítását.

5.3. A kiadmányozás rendje

Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat
- a fenntartóval, felsőbb szintű egyházi és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket

Saját nevében kiadmányozza

- a nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét
- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket



- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket

5.4. Az intézményvezető-helyettes

A vezető beosztás ellátásával megbízott intézményvezető-helyettesek vezetői tevékenységüket az intézményvezető irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai, az intézményvezető-helyettesek közreműködésével végzi. Az intézményvezető-helyettes munkáját munkaköri leírások, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladatai:

- a nem pedagógus munkakörben dolgozók irányítását és ellenőrzése
- a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását, ellenőrzése
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések
- segíti az intézményvezetőt a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában
- beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének

Az intézményvezető-helyettes megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja. Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottja kaphat, mely megbízás meghatározott időre szól. Feladat- és hatásköre, valamint egyéni vezetői felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén az iskola ügyeiben a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével teljes jogkörrel helyettesíti. (Ha az másképpen nem rendelkezik.)

5.5. A vezetők közti kapcsolattartás rendje

A szűkebb iskolavezetés szükség szerint, a kibővített iskolavezetés a munkaértekezleteket megelőzően, illetve az intézményvezető döntése alapján megbeszélést tart, az éves munkatervben meghatározott módokon.

Az iskolavezetés tagjai feladatukat a munkaköri leírásukban foglaltak, illetve az intézményvezető utasításai alapján végzik. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető-helyetteseknek.



5.6. Helyettesítési rend az intézményvezető, vagy helyettese akadályoztatása esetére

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délután távozó vezető után a megbízott alkalmazott felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettese közül egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az alkalmazotti közösség egyik tagja kap megbízást. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

5.7. A képviselet rendje

Az intézményt az intézményvezető, vagy annak megbízottja képviseli a különböző programokon, rendezvényeken.

A képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében.

5.8. Iskolatitkár

Az iskolatitkár feladata az intézményvezetés mindennapi adminisztrációs munkájának segítése, melyeket részletesen a munkaköri leírása tartalmazza. Ezekben belül legfontosabb feladatai az iskola diákjai és munkavállalói adatainak nyilvántartása, adminisztrációja, az intézményvezetők levelezésének intézése. Elvégzi a munkavállalók bérezésével és az intézmény pénzügyeivel kapcsolatos nyilvántartásokat, adminisztrációkat és minden feladatot, amire az intézményvezető megkéri.

5.9. A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettesek helyettesítik. Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az intézményvezető a vezetők egyidejű akadályoztatásakor esetenként másnak is adhat megbízást. Az intézményvezető-helyettes öt napot meghaladó helyettesítéséről az intézményvezető intézkedik.



6. RÉSZ

Az intézmény szervezeti egységei valamint ezek kapcsolattartási rendjei és formái

6.1. Vezetői testület

Az intézményvezető pedagógiai, szakmai ügyekben döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete az iskolatanács a Vezetői testület, mely általában a nevelőtestületi és közalkalmazotti értekezletek előkészítésében segíti az intézményvezetés munkáját.

A Vezetői testület tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- munkaközösség-vezetők

Az ülések összehívása az intézményvezető feladata. A Vezetői testület tagjai kezdeményezhetik a testület összehívását, ha a javasolt napirend megtárgyalása ezt indokolja. Az ülésre – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható a Diákönkormányzat vezetője, a Közalkalmazotti Tanács elnöke, az Intézményi Tanács tagjai, a Szülői Munkaközösség tagjai, az intézményi érdekképviselői szervek képviselői és a fenntartó képviselője. A tanulói jogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel való kísérése érdekében meghívást kaphat a Diákönkormányzat munkáját segítő tanár.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

Az intézményvezetőt távollétében a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével, teljes jogkörrel az intézményvezető-helyettesek helyettesítik (ld. Helyettesítési rend).

Vezetői testület az intézmény egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézmény vezetősége a tanév előkészítésekor és alkalomszerűen a feladatoktól függően tartja megbeszéléseit. A vezetőségi megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő.



6.2. Nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestületet a jogszabályokban és a Közalkalmazott Szabályzatban foglaltak szerint véleményezési, egyetértési, stb. jog illeti meg. Ezen jogaival elsősorban a Közalkalmazotti Tanács segítségével és a nevelőtestületi értekezleteken élhet, melyeken minden tag köteles megjelenni. Azok a tagok, akik nem teljes állásban tanítanak az intézményben, kötelesek a tanév folyamán az álláshelyüknek megfelelő arányban részt venni a nevelőtestületi értekezleteken. Indokolt esetben az értekezletekről való távollét előzetes egyeztetés alapján az intézményvezető engedélyével történhet.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az intézményvezető továbbá, ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha iskolaszék, az iskolai szülői szervezet, diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend, teljesítmény alapú értékelési szabályzat elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület az teljesítmény alapú értékelési szabályzat (AD/19/2017.) következő rendelkezéseiről hoz döntést:

- az intézményben vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai, valamint az értékelés rendje,
- a teljes körű intézményi önértékelés periódusa, módszerei.



A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni

- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a nevelési program, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat, a házirend elfogadásánál.

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, valamint a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

Az intézményvezető és helyettese közvetlenül, nevelőtestületi értekezletek illetve személyes megbeszélések formájában vagy a munkaközösség vezetőkön keresztül tartja a kapcsolatot a nevelőtestület tagjaival.

A nevelőtestület a jogszabályokban meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruhazza a véleményezési jogát az alábbi feladatok tekintetében

- a tantárgyfelosztás,
- a pedagógusok külön megbízásai, túlórák elosztása
- az iskola felvételi követelmények meghatározása

A szakmai munkaközösségek az éves munkájukról szóló beszámoló során adnak számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

A nevelőtestület nem ruhazza át a jogkörébe tartozó feladatokat.

A nevelőtestület értekezletei:

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja a munkatervben meghatározott időpontokban és témában:



- tanévnnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- nevelési értekezlet
- munkaértekezlet
- munkaközösségi értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az érintettek 2/3 része kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása:

Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a nevelői értekezleteken, a munkaközösség-vezetőkön keresztül, a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, az intézmény belső levelezési listáján, valamint szóbeli, írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti, tájékoztatja a nevelőket.

6.3. A szakmai munkaközösségek

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre, aminek munkáját a tanszakvezető irányítja. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

Az szakmai munkaközösségek célja és feladata:

- a nevelő-oktató munka javítása, új kollégák támogatása
- a tanárok pedagógiai tevékenységének összefogása, gyakornokok segítése
- a módszertani kultúra fejlesztése, továbbképzések, versenyek figyelemmel kísérése
- az egységes követelményrendszer kialakítása, óralátogatások szervezése
- az önképzés elősegítése, belső kapcsolattartás erősítése
- a nevelő és oktató munka tervezésének, szervezésének, értékelésének az ellenőrzése.

A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha közoktatási szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségéről.

A szakmai munkaközösség dönt szakterületén



-
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
 - a továbbképzési programokról,
 - az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően - be kell szerezni

- a pedagógiai program elfogadásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a szintvizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A szakmai munkaközösségeket az azonos tantárgyat vagy a közös tanszakon, tagozaton oktató tanárok részvételével kell létrehozni, amennyiben a tanárok száma legalább öt fő. A munkaközösségek feladatait az iskola munkaterve tartalmazza. A munkaközösségek részt vállalnak a tanárok továbbképzésében, új oktatási módszerek bevezetésével, tanulmányi versenyek, évközi, tanév végi beszámolók, meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában, más feladatok közös megoldásában.

A szakmai munkaközösségek tagjai közül választás útján javaslatot tesznek a munkaközösség vezető személyét illetően az intézményvezetőnek. A feladat ellátására az intézményvezető egy adott tanévre bízta meg a munkaközösség vezetőjét, akit ez idő alatt pótlék és órakedvezmény illeti meg.

A zeneiskolában a jogszabályok szerint meghatározott tagozatok, tanszakok és tantárgyak alapján a következő szakmai munkaközösségek működnek:

Klasszikus zene tagozaton 6 munkaközösség:

- Fafúvós tanszak
- Rézfúvós tanszak
- Akkordikus tanszak
- Billentyűs tanszak
- Vonós tanszak
- Zeneismeret tanszak

A Klasszikus zene tagozat **vokális tanszak**ának magánének tanárai a **Népzene tagozat** tanáraival összevonva **1** munkaközösséget alkotnak:

- Magánének – Népzene tanszak (Vegyes tanszak)

Jazz-zene tagozat tanárai együtt alkotnak **1** munkaközösséget

- Jazz tanszak



A munkaközösségek kapcsolattartása az intézmény vezetésével és egymással leginkább az Iskolatanácsban és testületi értekezleteken nyilvánul meg rendszeres formában, illetve a munkaközösség vezetőknek, az intézményvezetőkkel való személyes megbeszélések alkalmával. A szakmai munka a különböző munkaközösségek egyes tanárainak közös produkcióiban, a diákok kamara előadásában, a közös felkészítésben valósul meg. A szakmai munkaközösségek együttműködése elsősorban a zeneiskola zenekarainak munkája során tapasztalható meg, hiszen a különböző munkaközösségekben tanító kollégák segítik diákjaikat, zenekari feladataik sikeres elvégzésében, ez által hozzájárulva a közös munkához.

A szakmai munkaközösségek, elsősorban a tanszakvezető segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját a szakterületén belül.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás:

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízta meg. A munkacsoportok szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, az intézmény dolgozóival, szükség szerint a munkaközösségekkel a számukra kijelölt feladatok elvégzése érdekében. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezető-helyettesnek, illetve az intézmény vezetőjének, az előre meghatározott módon.

Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás:

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője alkalmazza, munkáltatói jogát ő gyakorolja.

Az intézményi alkalmazottak munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a Munka törvénykönyve, valamint az ehhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

Az alkalmazottak a munkaköri leírásukban meghatározott közvetlen feletteseikkel, az intézményvezető-helyettesekkel, illetve az intézmény vezetőjével napi kapcsolatban vannak.



6.5. Közalkalmazotti Tanács

A vezetői döntések, előterjesztések előkészítése, a feladatok egyeztetése, illetve azok teljesítésének értékelése, valamint a kölcsönös tájékoztatás érdekében az intézményben Közalkalmazotti Tanács működik.

A Közalkalmazotti Tanács tagjait az érvényes jogszabályok alapján az intézmény dolgozói állománya létszamarányosan választja. A Közalkalmazotti Tanács tagjai maguk közül elnököt választanak.

A Közalkalmazotti Tanács tagjait a jogszabályokban előírt órakedvezmények illetik meg.

A Közalkalmazotti Tanács elnöke és tagjai közvetlenül az iskolavezetéssel tartják a kapcsolatot, Az intézményvezető a Közalkalmazotti Szabályzatban foglaltak szerint köteles tájékoztatni a Közalkalmazotti Tanácsot a leírt véleményezési jogok, tájékoztatási kötelezettségek stb. teljesítése érdekében.

6.6. Közalkalmazotti Testület

A Közalkalmazotti Testületnek tagja az intézmény valamennyi alkalmazottja. Az intézményvezető és helyettesei közvetlenül, közalkalmazotti értekezletek illetve személyes megbeszélések formájában vagy a munkaközösség vezetőkön és az iskolatitkáron keresztül tartja a kapcsolatot a Közalkalmazotti Testület tagjaival.

A Közalkalmazotti Testületet a jogszabályokban és a Közalkalmazott Szabályzatban foglaltak szerint véleményezési, egyetértési, stb. jog illeti meg. Ezen jogaival elsősorban a Közalkalmazotti Tanács segítségével és a közalkalmazotti értekezleteken élhet, melyeken minden tag köteles megjelenni.

Azok a tagok, akik nem teljes állásban vállalnak munkát az intézményben, kötelesek a tanév folyamán az álláshelyüknek megfelelő arányban részt venni a közalkalmazotti értekezleteken. Indokolt esetben az értekezletekről való távollét előzetes egyeztetés alapján az intézményvezető engedélyével történhet.

6.7. Intézményi Tanács

Az Erkel Gyula Újpesti Zenei Alapfokú Művészeti Iskola Intézményi Tanácsa nevelési-oktatási intézmény helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából létrehozott egyeztető fóruma, mely a nevelőtestület, a szülői szervezet.

Az intézményi tanács működését a hatályos jogszabályok és az intézményi tanács ügyrendje szabályozza, melyet az intézményi tanács Oktatási Hivatal által kiadott nyilvántartásba vételi



határozatának a napján lép hatályba és határozatlan ideig érvényes. Módosítására az intézményi tanács jogosult.

Az intézményi tanáccsal elsősorban a delegáltakon keresztül, másodsorban az iskola intézményvezetője és intézményvezető-helyettesei közvetlen kapcsolatban állnak, melynek minimális rendszerességét és alkalmait a jogszabályok és az intézményi tanács ügyrendje és munkaprogramja szabályozza.

6.8. Szülői Munkaközösség

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet (Szülői Munkaközösség) hozhatnak létre.

A Szülői Munkaközösség az Erkel Gyula Újpesti Zenei Alapfokú Művészeti Iskolában tanulók szüleinek önkéntes társulásából tanévenként létrejövő szülői szervezet. A Szülői Munkaközösség az iskolához kapcsolódva, de önálló szervezetként működik, iskolaszintű képviselőjével az iskola intézményvezetője tart kapcsolatot.

A Szülői Munkaközösség dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselését az intézményi tanácsban.

A Szülői Munkaközösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A gyermekek, tanulók nagyobb csoportja alatt a teljes tanulói létszám minimum 7%-át kell érteni.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az intézményvezető kéri meg az írásos anyagok átadásával.

Mivel a Szülői Munkaközösség képviselője tagja az intézményi tanácsnak ezért a kapcsolattartás legfontosabb feladatait ő látja el. Szükség esetén az iskola intézményvezetője, intézményvezető-helyettesei és a Szülői Munkaközösség vezetői személyesen lépnek kapcsolatba egymással.

Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között

Az intézmény egészének életéről, az éves munkatervről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető
 - az éves munkatervben
 - a folyósón elhelyezett hirdető táblán
 - a honlapon



- e-mailben
- a fogadóórákon
- szóbeli , vagy írásbeli módon
- a főtárgytanár
 - a szülői értekezleten
 - a fogadóórákon
 - szóbeli, vagy írásbeli módon
- a szülői szervezet
 - megbízottjain keresztül
 - tájékoztatja a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos szóbeli és írásbeli tájékoztatásra szolgálnak

- a fogadó órák
- a nyílt napok
- az írásbeli tájékoztatók
- a félévi értesítő
- az év végi bizonyítvány

A szülők, illetve a nevelők előzetes egyeztetés alapján konzultálhatnak.

6.9. Diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért pedagógus segíti, aki - a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is.

A diákönkormányzat - a nevelőtestület véleményének kikérésével - dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

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

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákközszyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából.

Az diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor, az SZMSZ jogszabályban meghatározott részeivel kapcsolatban;
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor;



- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;
- a házirend elfogadásakor, illetve módosításakor.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskola tanulóinak legalább 7%-át érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- a könyvtár működési rendjének kialakításához,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A kapcsolattartás legfontosabb feladatait a diákönkormányzat segítségével megbízott pedagógus kolléga látja el e szervezet felé. Szükség esetén az iskola intézményvezetője, intézményvezető-helyettesei és a diákönkormányzat vezetői személyesen lépnek kapcsolatba egymással.

6.10. Szakszervezet

A Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségének helyi tagszervezete jelen van intézményünkben, mely a jogszabályok alapján felruházott jogokkal élhet.

Az iskola vezetésével a szakszervezet helyi vezetői személyesen tárgyalnak, egyeztetnek, akiket a jogszabályokban előírt órakedvezmények illetnek meg.



7. RÉSZ

Az Erkel Gyula Újpesti Zenei Alapfokú Művészeti Iskola külső kapcsolatrendszere

7.1. Kapcsolat a Fenntartóval

Az Erkel Gyula Újpesti Zenei Alapfokú Művészeti Iskola fenntartója az Észak-Budapesti Tankerületi Központ. Annak közvetlen irányítási feladatait a tankerületi vezető végzi.

A tankerület munkatársaival lévő folyamatos kapcsolatért elsősorban az intézményvezető, másodsorban a helyettesek és az iskolatitkár felel.

A zeneiskola, mint minden oktatási intézmény, hivatali teendőket is ellát. Ennek a munkának koordinálását és szakmai irányítását végzi az Észak-Budapesti Tankerületi Központ, mely dolgozóink munkaviszonyával és a tanügyigazgatással kapcsolatos feladatokat látja el. Ebből a munkából kifolyólag intézményünk a tankerülettel napi munkakapcsolatban áll.

7.2. Kapcsolat az Újpesti Kulturális Központtal

A két intézmény közti közvetlen, személyes kapcsolatot az iskola vezetése és az iskolatitkár látja el napi rendszerességgel.

7.3. Kapcsolat a helyi Önkormányzattal

Az Önkormányzat az Újpesti Kulturális Központon, az Észak-Budapesti Tankerületi Központon, szükség esetén az Erkel Gyula Újpesti Zenei Alapfokú Művészeti Iskola intézményvezetőjén keresztül tart fent kapcsolatot az intézménnyel.

7.4. Kapcsolat a kerületi iskolákkal és művelődési intézményekkel

Kerületünkben több tucat oktatási intézmény működik, melyek jelentős részében intézményünk kihelyezett oktatást biztosít a fogadó intézmény növendékei részére. Ezek az iskolák nagy



szeretettel látják tanárainkat, mivel tanulóinknak így helyben tudják biztosítani a zenetanulás lehetőségét.

Azokkal az intézményekkel, ahol kihelyezett oktatás folyik első sorban az intézményvezető és helyettese személyes megbeszélések alkalmával legalább évente egyeztetik az igények és az elképzelések megvalósíthatóságát. Az adott intézményben oktató kollégák önállóan egyeztetnek az órák és a tantermek beosztásáról a helyi iskola vezetésével, augusztus végén.

A kerületi művelődési intézményekben az aktuális igények szerint tarthat a zeneiskola hangversenyeket, bemutatókat, hangszerismertetőket.

7.5. A helyi médiával

Az Újpesti Napló című újság, valamint az Újpest TV is rendszeresen beszámol a zeneiskolában folyó munkáról, eredményeinkről, hangversenyeinkről. Ezekben a médiumokban is közzé tesszük a zeneiskola felvételijével kapcsolatos információkat. A médiával való kapcsolat tartása elsősorban az iskolavezetés feladata, de ezt adott esetben átruházhatja egy szervezési feladattal megbízott pedagógus kolléga részére.

7.6. A Magyar Zeneművészek és Táncművészek Szakszervezetével

Iskolánk dolgozóinak egy része e szakszervezet tagja. Munkavállalóink érdekképviselőt az intézményi városi és országos szinteken a szakszervezet képviseli. Iskolánkban és kerületünkben e szakszervezet részese a helyi érdekegyeztető fórumnak. A Magyar Zeneművészek és Táncművészek Szakszervezetével első sorban a helyi tagszervezet vezetése tartja a kapcsolatot, az iskola vezetése pedig az említett vezetőkön keresztül.

7.7. Országos szervezetekkel

A Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségén keresztül valósul meg részvételünk az Európai Zeneiskolák Szövetségének munkájában.

A Szövetségen keresztül iskolánk is részt vehet a különböző minisztériumoknak tett ajánlások és állásfoglalások kidolgozásában, az Országgyűlés elé kerülő törvények kidolgozásában. A Szövetség által rendezett országos értekezleteken alakítjuk, egységesítjük az alapfokú művészeti oktatási intézmények arculatát, képzési struktúráját.



7.8. A Budapesti Zeneiskolák Szövetségével

A Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségének fővárosi szervezete, mely havi rendszerességgel tartja megbeszéléseit. Ezeken a változó rendelkezések, szabályozások értelmezése közös állásfoglalás kialakítása, illetve javaslatok kidolgozása történik a Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetsége felé.

7.9. Gyermekjóléti Szolgálat és egészségügyi szolgáltató

A kerületben az Újpesti Szociális és Egészségügyi Intézmény Gyermekjóléti Szolgálat látja el a gyermekjóléti és az iskola-egészségügyi feladatokat. Az iskola vezetése személyes megkeresés formájában veszi fel a kapcsolatot a fenti intézménnyel, ha szükséges.



8. RÉSZ

Az Erkel Gyula Újpesti Zenei Alapfokú Művészeti Iskola működési rendje

8.1. A tanév rendje

A tanév rendjét jogszabály határozza meg. Az éves munkaterv ennek alapján készül el.

A szorgalmi idő két félévből áll, melyeknek első és utolsó napját a zeneiskolában a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézményvezető határozza meg.

Tanítási szünetet a tanév rendje alapján kell meghatározni, rendkívüli esetben a jogszabályok figyelembe vételével az intézményvezető is elrendelheti.

Tanítás nélküli munkanap lehet a tanév folyamán a nevelőtestület által a tanév munkatervében meghatározott munkanap pedagógiai célra. Az iskola az említetten kívül más időpontban is adhat tanítási szünetet, a közoktatási törvényben leírt feltételek szerint

8.2. A nyitva tartás rendje a Zeneiskolában

Az Erkel Gyula Újpesti Zenei Alapfokú Művészeti Iskola székhelye a 1042 Budapest, István út 17-19. számú épületben található, amelynek földszintjén és az első emeletén az Újpesti Kulturális Központ helyiségei találhatók. Az épület bejáratánál, portaszolgálatot lát el az Újpesti Kulturális Központ. A zeneiskola székhelyét a fent említett épület második és harmadik emelete foglalja magába.

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 8 órától este 20 óráig tart nyitva. A zeneiskola helyiségeit vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendről való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt. A rendes nyitvatartási időn túl (szombati napokon) az engedéllyel igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak, kötelesek betartani az iskola Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatát. Ezekért a foglalkozást vezető pedagógus a felelős.

Hivatalos ügyek intézése munkanapokon, 9 órától-16 óráig tart.

Az oktatás legkésőbb 20 óráig zajlik. 20 órakor a feladattal megbízott személy zárja a zeneiskola helyiségeit. 20 óra után csak intézményvezetői engedéllyel lehet az épületben tartózkodni.

A vezetőség fogadóóráját, aktuális időpontját a honlap tartalmazza.

A kihelyezett tagozatokon a tanítás rendje az adott intézmény nyitva tartási rendjéhez igazodik.



Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A nyári szünetben irodai ügyeleti napokat (2 hetente szerda) kell tartani. Ennek közzétételéről az intézményvezető gondoskodik.

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az intézményvezető tanévenként határozza meg.

Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

8.3. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézmény nyitva tartási idejében tanítási idő alatt az intézményvezető és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia, és egy iskolatitkárnak, aki a vezető munkáját támogatja.

Kivételes esetben az intézményvezető külön engedélyével, a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, valamint a vezető távozásától az iskola zárásáig, az intézmény rendjéért a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel.

8.4. A belépés és benntartózkodás rendje

A benntartózkodásra vonatkozó részletes szabályokat a házirend rögzíti.

Az alkalmazottak benntartózkodását a munkaköri leírásukban foglaltak határozzák meg.

Idegen személy az intézmény területén csak ellenőrzés mellett tartózkodhat.

Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zární kell.

Az iskolába érkező külső személyeknek az irodában jelentkezniük kell, közölni kell jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.

A fenntartó képviselőit, a pedagógiai szakmai szolgáltató és a pedagógiai szakszolgáltató szervektől érkezőket, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az intézményvezető fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy a közös munkát a vezetői feladat megosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.

A tanórák látogatására külső személyek részére az intézményvezető ad engedélyt.

Óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni vagy tanítási óra előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.

Az intézményvezető által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni.

A szaktermekben csak szaktanári felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók. A termek és szekrények zárása a szaktanárok feladata.

A termek dekorálásáról a szaktanárok gondoskodnak.

A tanári szobában tanuló és az iskolához nem tartozó külső személy csak intézményvezetői engedéllyel tartózkodhat.



A tantermi ablakok zárásáért, az elektromos eszközök áramtalanításáért a tanítás befejezésekor a tanár felel.

Az iskola hivatalos helyiségeinek zárásáért ablakok, ajtók bezárásáért, az elektromos eszközök áramtalanításáért az iskola zárásának feladatával megbízott személy felel. Az iskolai kottatár használati rendjét a kottatár szabályzata, nyitva tartása állapítja meg, melyet a honlapon közzétettünk.

8.5. A tanítási órák rendje

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

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

Ahol a tanulók többsége távol lakik az iskolától vagy a tanítás helyétől, illetve ha a tanulók vagy szüleik munkahelyi elfoglaltság, teremhiány stb. indokolja, a csoportos órák (2x45 perc) – az előképző és a „B” tagozatosok óráinak kivételével – heti egy alkalomra összevonhatók az intézményvezető engedélyével.

A megtartott hangszeres órákat és kötelező tárgyi órákat az e-naplóban kell feltüntetni.

A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad. A tanár köteles a tanítási idő előtt 10 perccel a tanítás színhelyén megjelenni és előkészíteni az órát.

8.6. Órarend

A pedagógusoknak az iskolában neveléssel, oktatással, munkával eltöltött idejét az iskolai órarend határozza meg. A zeneiskola végleges órarendjét legkésőbb szeptember 20-ig, illetve február 15-ig kell összeállítani.

A tanulók beosztását az e-naplóban kell feltüntetni. A tanulók létszám, órarend szerinti beosztásában bekövetkezett változásokat a tanár 2 munkanapon belül köteles jelenteni a vezetőségnek. A tanulók egyéni és csoportos óráit lehetőleg egyenletesen kell elosztani, biztosítva ezzel a felkészülés lehetőségét. Egymást követő napokon nem ajánlott, csak igazgatói engedéllyel főtárgy órát tartani.

8.7. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje

Tanórán kívüli foglalkozások:

- tanulmányi kirándulások



- művészeti táborok
- külföldi utak
- tanulmányi versenyek
- szakmai rendezvények,
- találkozók, fesztiválok

A zeneiskolában tanulmányi kirándulásnak minősülnek más intézmények vagy szervezetek hangversenyein, operaelőadásain és egyéb rendezvényein való részvétel. Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez a zeneiskola 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 tanuló szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell szaktanára részvételét.

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

A kirándulások költségeit úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék. Törekedni kell arra, hogy az állami gondozott tanulók anyagi ok miatt ne maradjanak távol a kirándulásokról, és a többgyermekes szülők anyagi megterhelése is minél kevesebb legyen.

Iskolai szünetben (nyári, téli, tavaszi) a zeneiskola önállóan vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen művészeti táborokat szervezhet.

A költségeket az iskola, a rendező szervek, ill. a részvevők közösen viselik. A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni. A tanulók a kirándulásokon és a táborokban önkéntesen vesznek részt.

A tanulmányi, szakmai versenyek részei a tanév helyi rendjének, illetve az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, a helyi vagy házi versenyeken győztes, illetve helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

A tanulmányi kirándulásokon, a szakmai rendezvényeken, versenyeken, táborozásban és a továbbképzésben résztvevő tanárok (kísérő tanárok) költségeiről a fenntartónak kell gondoskodnia, mit az iskola alapítványa kiegészíthet lehetőségeihez mérten.

Ugyancsak a fenntartó, esetleg az Alapítvány – anyagi lehetőségeinek arányában – járul hozzá a tanulmányi versenyeken, szakmai rendezvényeken, fesztiválokban résztvevő tanulók költségeihez (útiköltség, részvételi díj).

Az iskola intézményvezetőjének engedélyével az iskola tanárai és tanulói tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserélátogatásokat, hangversenyeket, közös fellépéseket szervezhetnek más intézményekkel, szervezetekkel.

8.8. Egyéb rendezvények

Az intézményben bármilyen rendezvényt csak az intézményvezető előzetes engedélyével lehet



Erkel Gyula Újpesti Zenei
Alapfokú Művészeti Iskola
OM 102382



szervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.



9. RÉSZ

A pedagógiai munkához kapcsolódó rendszabályok

9.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje és módszerei

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményvezető felelős.

Az ellenőrzés előre bejelentve vagy látogatási terv szerint történik, kivéve a munkaügyi ellenőrzéseket.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség és a szülői szervezet. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- tanszakvezetők a saját tanszakukon,
- szaktanárok külön megbízás szerint.

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az intézményvezető-helyettes ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A tanszakvezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösségek tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes intézményvezető-helyettest, intézményvezetőt. Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák látogatása,
- önértékelés, interjú
- tanórákon kívüli foglalkozások ellenőrzése,
- beszámoló, hangversenyek és versenyek látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata, ellenőrzése,
- beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.



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

A belső ellenőrzés kiemelt területei

Minden alkalmazottra vonatkozóan:

- munkafegyelem, elkötelezettség, példamutatás
- szakmai tudás alkalmazása, az elvégzett munka minősége
- segítőkészség, pontosság, megbízhatóság, felelősségvállalás
- együttműködés
- kommunikáció, kapcsolatok kezelése: kapcsolat a munkatársakkal, felettesekkel, a gyerekekkel, tanulókkal, szülőkkel
- komplexitás

Pedagógusokra vonatkozóan:

- A nevelő és oktató munka színvonala tanítási órákon, csoportfoglalkozásokon.
- A tanórákon és tanórán kívüli foglalkozásokon, csoportfoglalkozásokon:
 - a tanulók, gyermekek személyiségének fejlesztése
 - a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység
 - felzárkóztató tevékenység
 - tervezőmunka
 - felépítettség, szervezés
 - alkalmazott módszerek
 - motiválás
 - értékelés
 - tanulói munka, munkafegyelem
 - eredményesség a pedagógiai program, helyi tanterv tükrében
- Közösségépítés
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció naprakész vezetése
- A tanterem, csoportszoba, folyosó rendezettsége, dekorációja
- A tanár-diák kapcsolat

Egyéb:

- Pénzügyi, gazdasági elszámolások
- Intézményi adminisztráció, aktív részvétel az intézmény életében

9.2. A munkaközösség vezető feladatai

Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé.

Irányítja a munkaközösséget tevékenységét.



A munkaközösség vezető felelőssége a munkaközösség éves munkaterv elkészítése és a vezetőség részére történő leadása.

Munkaközösségi értekezletet hív össze.

Segíti a pályakezdő kollégákat (gyakornokok).

Órákat látogat.

Javaslatot tesz a tanárok jutalmazására, kitüntetésére.

Beszámol félévkor és tanév végén, a tantestületi értekezleten, az általa vezetett munkaközösségi munkájáról és beszámolóját írásban leadja az intézmény vezetőségének a meghatározott időpontig. Számon tartja és értékeli a tanárok munkáját, eredményeit. Részt vesz az önértékelésben.

Szervezi az évközi és tanév végi beszámolókat, hangversenyeket és elkészíti a vizsgajegyzőkönyvet.

Képviseli a munkaközösséget.

Segíti a minőségirányítási munkát. Javaslatot tesz a hangszerállomány fejlesztésével kapcsolatban.

Felügyeli a munkaközösség tagjainak a nevelő-oktató munkával kapcsolatos adminisztrációját.

9.3. A pedagógusoknak a tanórák megtartásával kapcsolatos kötelességei és feladatai

A tanár köteles munkahelyén a tanítás kezdete előtt 10 perccel megjelenni.

A növendék hiányzása esetén, a tanár szabadidejével saját belátása szerint rendelkezik.

A tanár az órarend szerinti tanítási ideje alatt az iskolából még a növendék hiányzása esetén is – intézményvezetői, intézményvezető-helyettesi – engedéllyel távozhat el.

A növendék késése esetén a kötelező várakozási idő 10 perc.

Az elmaradt órákat az alábbi esetek kivételével pótolni kell:

- betegség,
- igazgatói szünet,
- növendékek hiányzása esetén,
- zenei rendezvényeken való közreműködés alkalmával, amikor a zeneiskola, a kerület, a főváros vagy az országos zenei rendezvényeken képviseli iskolánkat,
- a zeneiskola által szervezett és a kötelező országos továbbképzésen való részvétel.

9.4. Az órapótlás szabályai

Ha az órát pótolni kell, az alábbi eljárás a követendő:

- A tanórák cserélése az intézményvezető előzetes engedélyével történhet.
- Az elmaradt óra pótlásának időpontját az érintett növendékkel, szülőkkel közölni kell.



9.5. A pedagógusok tanügyi feladatai

Az intézmény pedagógusai kötelesek az adminisztrációt határidőre elkészíteni.

- Kréta (e-napló) –havi jegy, hiányzás, kötött munkaidő oktatással le nem kötött része
- Metronom (belső adatbázis)

Feladatuk a növendékek beiratkozásakor a szülőkkel pontosan kitöltött és aláíratott nyilatkozatok és adott esetben a térítési díjkezdvezmény iránti kérelem leadása.

Egy növendék csak akkor tekinthető az iskola diákjának, ha a nyilatkozatot, bizonyítványt az iskola vezetésének leadták, valamint befizették a térítési/tandíjat.

9.6. Pedagógusok kötött munkaidejének neveléssel-oktatással lekötött részében végzendő intézményen kívüli és belüli feladatok

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet(„R”) szerint a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése, Kréta, Metronom adminisztráció
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése, saját teljesítményének önértékelése
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése, minősítési eljárásban való részvétele
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
13. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
14. munkaközösség-vezetés, tanfelügyeleti ellenőrzés, szaktanácsadói látogatás,
15. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
16. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
17. iskolai kottatár és hangszerállomány fejlesztése, karbantartása,
18. hangszerkarbantartás megszervezése,



19. különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint

20. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.

Intézményen belüli feladatok:

Órák szakmai előkészítése, kottakeresés a könyvtárban.

Hangversenyek, közös órák, meghallgatások, vizsgák szervezése, ezeken való részvétel.

A növendékek teljesítményének értékelése.

Hospitálás iskolán belül, Kréta és Metronom adminisztráció

A munkaközösségekben való részvétel, munkaközösség-vezetés.

Gyakornokok szakmai munkájának segítése.

Az intézmény kulturális eseményein való részvétel. (Zenede-nap, Fúvószenekari fesztivál, Adventi hangverseny a Városházán, V4-ek Művészeti Projektben való részvétel, iskolai hangversenyeken való részvétel)

Versenyekekre való felkészítés. Növendékek kísérete versenyekre kerületen belül, Budapesten, vagy az országban, esetenként külföldön.

A növendékek felkészítése a kerület iskoláinak eseményeire.

Növendékek nem tanórai foglalkozásnak minősülő eseményekre való kísérése, felügyelete.

A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység (adminisztráció, naplóvezetés, óravázlat, munkaügyi feladatok).

A szülőkkel való kapcsolattartás, szülői értekezletek.

Intézményfejlesztési feladatokban való részvétel.

Belső önértékeléssel összefüggő feladatok ellátása.

Nyári zenei táborban való részvétel, növendékek felkészítése a táborra.

A pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.

Kapcsolattartás és együttműködés a kollégákkal az eredményes szakmai munka érdekében.

A tanulók intézményen belüli önszerveződésének segítése.

Előre egyeztetett eseti helyettesítés.

A nevelőtestület szakmai munkájában történő részvétel (értekezlet).

Az iskolai hangszertár karbantartásának megszervezése, leltára.

Egyéni felzárkóztató, tehetségfejlesztő foglalkozások megtartása.

Közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozások.

Intézményen kívüli tevékenységek, feladatok:

A tanítást segítő kottaanyag válogatása az otthoni anyagból és az internetről.

A hangszeren való otthoni gyakorlás.

Hangverseny látogatás, tanítási órák előkészítése, tanmenet készítése.

A zeneművészeti szakközépiskolák és a zeneművészeti egyetemek nyilvános felvételijének látogatása.

Szakmai továbbképzéseken való részvétel.

Kapcsolattartás és együttműködés a kollégákkal az eredményes szakmai munka érdekében.

A növendékek teljesítményének értékelése.



Hospitálás más intézményben.
Különböző feladatellátási helyekre való utazás.
A kerület kulturális eseményein való részvétel.
A tanulók intézményen kívüli önszerveződésének segítése.
A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység (adminisztráció, naplóvezetés, óravázlat, munkaügyi feladatok).
A szülőkkel való kapcsolattartás, szülői értekezletek.
A munkaközösségekben való részvétel, munkaközösség-vezetés.

10. RÉSZ

A tanulókkal kapcsolatos rendszabályok

10.1. A tanulók felvétele a zeneiskolába

Az alapfokú művészetoktatási intézményekbe a jelentkezési lap kitöltésével lehet jelentkezni. A felvételi eljárás rendjét és időpontját – figyelembe véve a rendeleteket – az intézményvezető határozza meg. Az esetleges üres helyek betöltésére pótfelvételi vizsgát lehet tartani.

Új tanuló felvételéről az intézményvezető – a felvételi bizottság javaslatát és az iskola engedélyezett tanulói létszámát figyelembe véve – dönt. A felvétel eredményét az iskola a tanulókkal és a szülőkkel, gondozójukkal (a továbbiakban szülő) közli.

A tanulók osztályba sorolására – felvételi vizsgán nyújtott teljesítménye alapján – a felvételi bizottság tesz javaslatot.

A főtárgy és a melléktárgy(ak) osztályba sorolása eltérhet egymástól.

A tanulók tanévenkénti létszámkeretét (felvett tanulók száma) a munkaerő és bérgazdálkodás lehetőségeit figyelembe véve, az intézményvezető határozza meg.

A tanév folyamán más intézményből jelentkező (átjelentkező) esetén, az óraszám és a helyhiány figyelembevételével az intézményvezető dönt.

Az iskolába felvett tanulók osztályba való beosztásáról a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető dönt.

10.2. A tanuló tárgyi tudásának és szorgalmának értékelése

A tanuló teljesítményét és szorgalmát havonta érdemjeggyel kell értékelni.

A tárgyi tudás értékelésekor a hangszeres főtárgy és a melléktárgyak esetén adható érdemjegyek: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).



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

Az érdemjegyről a tanuló szülőjét – felnőtt tanulók kivételével – az e-naplóban tájékozódhat.

A tárgyi tudás értékelésekor az osztályzatokat félévkor számjeggyel és szó megjelöléssel az e-naplóba, a tanév végén pedig az e-naplóba, a törzslapba, valamint a bizonyítvány megfelelő rovatába kell bejegyezni.

A tanulásban tanúsított szorgalmat is havonként, folyamatosan értékelni kell.

A szorgalom minősítésére négy fokozatot kell használni: példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2).

A szorgalom értékeléséről is az e-napló útján kapnak a szülők és a tanulók értesítést.

A szorgalom minősítését félévkor betű megjelöléssel az e-naplóba, a tanév végén pedig az e-naplóba, a törzslapba, valamint a bizonyítvány megfelelő rovatába kell bejegyezni.

Három órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén „változó” minősítésnél jobb nem adható.

A tanév folyamán a tanulók munkáját részjegyekkel, havonta egy alkalommal pedig átlagjegyekkel osztályozhatjuk. A részjegyeket célszerű egy-egy kisebb feladat elvégzésére ösztönző céllal adni, és nem feltétlenül törvényszerű, hogy a havi átlagjegy a részjegyek középátlama legyen.

A középiskolás és felnőtt tanulók értékelésénél a havi osztályzattól el lehet tekinteni.

10.3. A félévi és tanév végi osztályzás a zeneiskolában

A tanulók munkáját félévkor és a tanév végén értékelni kell.

A félévi, illetve a tanév végi osztályzatnak a tanuló félévi, illetve egész évi munkáját, valamint a tanév végi beszámolón mutatott teljesítményét kell tükröznie.

A félévi osztályzatot a tanár állapítja meg az első félévi érdemjegyek alapján.

Félévkor és év végén főtárgyból bizottság előtt vizsgát kell tenni. A tanév végén bizottság előtt történik a beszámoló. Az év végi beszámolókról, vizsgákról jegyzőkönyv készül. A beszámolón az érdemjegyet a főtárgy tanárának javaslata alapján a bizottság állapítja meg.

A bizottság elnöke az intézményvezető vagy megbízottja (intézményvezető-helyettes, tanszakvezető) "B" tagozatos növendékek esetében lehetőleg meghívott szaktanácsadó). Az alap- és záróvizsga megszervezésében a közoktatási törvény rendelkezései alapján az intézményvezető által kijelölt szakmai bizottság az illetékes. Ha a nevelőtestületben több azonos szakos tanár van, lehetőleg valamennyi vegyen részt a beszámolón.

Tanév végén a tanulók az év során végzett munkájukról – kamarazene, énekar és zenekar tanszakon – hangverseny keretében számolnak be.

Egész évi munkája alapján kell osztályozni azt a tanulót, aki betegség, vagy testi sérülés miatt a beszámolón megjelenni nem tud, és távolmaradásának okát orvosi igazolással bizonyítja. Ebben az esetben a bizonyítvány és a törzslap megjegyzés rovatában fel kell tüntetni, hogy a tanév végi beszámolón nem vett részt.

A tanév végi beszámolóra nem bocsátható, illetve nem osztályozható az a tanuló, akinek a tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám egyharmadát.



Ha a tanuló valamely kötelező tantárgy óráinak látogatása alól – írásbeli kérelem alapján – felmentést kapott, félévkor és év végén bizottság előtt a félév anyagából beszámolót tesz. A beszámoló anyagából havonként egy alkalommal az illetékes szaktanárnál konzultáción vesz részt. A beszámolón elért érdemjegy félévkor az e-naplóba, év végén az e-naplóba, törzskönyvbe és a bizonyítványba kerül bejegyzésre.

10.4. Javítóvizsga

Főtantárgyból és kötelező tárgyból a tanév végén kapott elégtelen osztályzat esetén a tanuló augusztus utolsó hetében javítóvizsgát tehet.

A javítóvizsga napját az intézményvezető állapítja meg és az iskola hirdetőtábláján teszi közzé.

A javítóvizsga idejéről és a vele kapcsolatos tudnivalókról a tanulók szüleit értesíteni kell.

Ha a tanuló a javítóvizsga napján nem jelenik meg, vagy a javítóvizsgán nem felelt meg, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja.

A javítóvizsgát bizottság előtt kell megtartani, melynek elnöke az intézményvezető vagy megbízottja, tagjai a kérdező tanár és még egy, lehetőleg azonos vagy rokon szakos tanár.

A javítóvizsga eredményét a főtantárgy tanára vezeti be a törzslapra és a bizonyítványba. A záradékot az intézményvezető és főtantárgy tanára írja alá, az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik.

A javítóvizsga nem nyilvános és nem ismételhető meg.

10.5. Összevont beszámoló

Rendkívüli előrehaladás esetén a szaktanár és a tanszakvezető tanár együttes javaslata alapján az intézményvezető engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév végén két, esetleg több osztály anyagából összevont beszámolót tegyen.

A főtantárgyi beszámoló anyagát kétharmad részben a magasabb osztály anyagából kell összeállítani.

A kötelező tantárgynál a magasabb osztály követelményei alapján kell az osztályzatot megállapítani.

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

A tanulónak az összevont beszámoló engedélyezését írásban kell kérnie. A kérelmet legkésőbb május 10-ig lehet az intézményvezetőhöz benyújtani.

10.6. Felsőbb osztályba lépés

Felsőbb osztályba az a tanuló léphet, aki a közvetlenül megelőző osztályt sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott és tanulmányait nem szakította meg.



Felmentés, vagy más ok miatt a tanuló osztályba tartozása szolfézs, ill. a főtárgy esetében eltérhet egymástól. Ezt a bizonyítványban és a törzslapon is fel kell tüntetni. Ebben az esetben a felsőbb osztályba lépésnél a hangszeres osztályt kell figyelembe venni.

A zeneiskola keretein kívül zenei tanulmányokat folytató gyermek szülője kérésére bizottság előtt vizsgát tehet. A bizottság tagjai: az intézményvezető vagy helyettese, valamint két, a vizsgatárggyal azonos vagy rokon szakos tanár. A bizottság dönt az osztályba sorolásról és az érdemjegyről. (A vizsgázó szorgalom jegyet nem kap.) A tanuló a vizsga eredményéről bizonyítványt kap. A vizsga térítésköteles; a vizsga díja a jeles eredmény esetén fizetendő éves tandíj 25%-a, amit a mindenkori törvény alapján kell befizetni.

A legmagasabb zeneiskolai osztályt eredményesen végzett tanuló a művészeti alapvizsga eredményes letétele után továbbképző osztályba léphet. A továbbképző osztályokat befejező növendék nyilvános hangversenyen való részvétel keretében művészeti záróvizsgát tehet.

Felsőbb osztályba léphet az a tanuló, akinek igazolt mulasztása ugyan meghaladja az óraszám egyharmadát, de a tananyagot elsajátította és intézményvezetői engedéllyel sikeres beszámolót tett.

10.7. Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban

Az iskola igazgatója a szülő kérésére legfeljebb egy alkalommal engedélyezheti az iskola első évfolyamának megismétlését, akkor is, ha a tanuló az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette. Ebben az esetben csak a megismételt évfolyamról kap bizonyítványt a tanuló.

10.8. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

10.8.1. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

10.8.2. Egyeztető eljárás

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

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú



sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

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

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

10.8.3. Fegyelmi büntetés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül.

A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.



10.8.4. A fegyelmi eljárás folyamata

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál, áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

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

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.



A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.



A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a fentiekben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az intézmény vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

10.8.5. Kártérítés

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az intézményvezető köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

Az óvoda, az iskola a gyermeknek, tanulónak az óvodai elhelyezéssel, tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.



Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

10.9. A tanuló jutalmazásának elvei

Szaktanári dicséret adható:

- A tanévben több alkalommal a rendszeres eredményes felkészülésért, kiemelkedő haladásért, egy-egy feladat példamutató megoldásáért.

Intézményvezetői dicséret adható:

- Egy-egy, az iskolának dicsőséget jelentő országos, megyei, fővárosi versenyen elért eredményért.
- A félévkor és a tanév végén elért kiváló tanulmányi eredményért.
- Szakirányú szakközépiskolába vagy egyetemre felvett növendék részére.

A dicséretet az e-naplóba, illetve az év végi bizonyítvány és Törzslap jegyzett rovatába kell beírni.

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

Tantestületi dicséret adható az országos tanulmányi versenyen, fesztiválon való eredményes szereplésért emlékoklevél adományozható annak a végzős tanulónak, aki legalább négy évfolyamon keresztül az intézmény tanulója volt és tanulmányi eredménye kitűnő volt.

Az intézményvezetői dicsérethez, dicsérő oklevélhez és emlékoklevélhez könyv vagy más tárgyjutalom kapcsolódhat.

10.10. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az intézmény tanulói a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján, térítési illetve tandíjat kötelesek fizetni a Tankerület aktuális rendelete alapján.

A térítési díj fizetési kötelezettség hatálya alá tartozó növendékek, amennyiben a heti hat tanórát meghaladó mértékben kívánják igénybe venni az iskolai foglalkozásokat, tandíjat kötelesek fizetni.

A térítési díjak, tandíjak befizetési kötelezettségének hatálya alá esők felmentési és kedvezményadási kérelmének leadási határideje a beiratkozás időpontja, de legkésőbb szeptember 15-ig. A kérelmeket az intézményvezető számára kell benyújtani. A kérelmeket az intézményünk által szabványosított űrlap kitöltésével. A díjkedvezmény/díjmentesség iránti kérelem letölthető a honlapról.

A határidő elmulasztása jogvesztő hatályú.

Az iskola a honlapján közzéteszi a térítési-, tandíj befizetés aktuális összegét, a befizetés módját és határidejét.



Térítési díjat, tandíjat kell fizetnie minden beiratkozott tanítványunknak, az erre vonatkozó hirdetményben/honlapon megjelölt időpontban és módon.

A térítési díjak, tandíjak mértékéről az érvényes jogszabályok alapján, az iskolai „Térítési díj szabályzat” nyújt részletes tájékoztatást, mely megtekinthető az irodában, ill. a beiratkozási időszakban a faliújságon és a honlapon. A díjat a tanulmányi eredménytől függően csökkenteni kell, ha a tanuló jó, ill. jeles rendű eredményt ér el.

A térítési díjat, tandíjat a tanév során két alkalommal kell befizetni: beiratkozáskor, de legkésőbb szeptember 15-ig, ill. a tanév második félévének első hónapja során. A befizetési határidőt a befizetési időszak kezdete előtt egy hónappal korábban nyilvánosságra kell hozni.

A fenntartói szabályozásra épülő iskolatérítési díj, tandíj szabályzat szerint kedvezményben részesíthető minden olyan tanuló, akinek szociális helyzete (az egy főre jutó kereset alapján) ezt indokoltta teszi. A kedvezmény megadásának feltétele a tanuló, szülő írásbeli kérelme, melyet a beiratkozáskor, tanévenként egy alkalommal lehet, ill. változás esetén kell benyújtani. Ha a kérelem indokolásában szereplő körülményben változást állt be, azt 15 napon belül írásban be kell jelenteni az intézményvezetőnek.

A kedvezmény lehet térítési díj, tandíj csökkentése, bizonyos esetekben díjmentesség.

Az igénybe vehető kedvezményekről és mértékéről az aktuális tájékoztatót az iskola honlapja tartalmazza, ahonnan az ezzel kapcsolatos kérvények is letölthetők. A kérvény tartalmazza a kötelezően csatolandó dokumentumokat.

10.11. Befizetett térítési díj visszafizetése:

A fenntartó felé történő elszámolást követően a befizetett térítési díjat, tandíjat nem áll módunkban visszafizetni. Rendkívüli esetben a fenntartó engedélyezheti a visszafizetést, a szülő írásbeli kérelme alapján. A kérelmet az iskola vezetőjének kell benyújtani, aki továbbítja azt a tankerületi igazgatónak.



11. RÉSZ

A létesítmények és helyiségek használati rendje

11.1. Az épület rendje

Az iskola épületének főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni.

Az utcafronton az iskola minősítésére vonatkozó táblát látható helyen kell elhelyezni.

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

Az iskola minden dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoságáért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézményi SZMSZ-ben és a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Bérbeadás

Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása az intézményvezető joga és felelőssége. Bérbeadás kizárólag az intézmény vezetőjének engedélyével történhet.

Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük ő felel.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek állagmegóvásáért a bérbeadás esetén a bérlő anyagi



felelősséggel tartozik.

A bérleti díjat a tankerület javaslatára az intézményvezető egyetértésével állapítja meg. Befizetése számla ellenében hivatalos megállapodás után a tankerület felé vagy az iskolai alapítványa felé támogatás formájában történhet.

11.2. A hangversenytermek használata

A hangversenytermeket csak tanári felügyelet mellett lehet használni. Tanítási időn túl csak intézményvezetői engedéllyel lehet a termekben tartózkodni. A hangversenytermekben hangversenypróbákra, hangversenyekre és vizsgákra az intézményvezető vagy a helyettese adhat engedélyt és időpontot.

A teremhasználat után a tanárnak kötelessége az ablakokat bezárni, a világítást lekapcsolni, a zongorát bezárni és letakarni.

11.3. Társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelősség

A termekben, szaktermekben elhelyezett tárgyak, eszközök használata csak a használati utasítás betartása mellett engedélyezett. Ha a tanár kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie, kötelezvény ellenében teheti meg. Az intézmény területén az intézmény felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

A tantermek, termek, helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a tanteremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak.

Az eszközök, hangszerek berendezések, tartozékok hiányának listáját a használónak kötelessége azonnal a vezető tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni, javíthatatlan eszközöket, berendezéseket, hangszereket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Ha az iskolát kár érte, az intézményvezető köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, a károkozó személyét megállapítani.

Amennyiben a vizsgálat során felmerül a gyanú, hogy a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a károkozással gyanúsítható tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.

Ha a tanuló kártérítési felelőssége megállapítható, a tanulót, illetve a szülőt a kár megfizetésére írásban fel kell szólítani.

Gondatlan károkozás esetén a kártérítés összege nem haladhatja meg a szülő, illetőleg az önálló keresettel rendelkező nagykorú tanuló havi jövedelmének 50%-át. A tanuló bizonyítványát nem szabad visszatartani azzal az indokkal, hogy az általa okozott kárt nem térítette meg.

Az iskola által kölcsönzött hangszer elvesztése esetén az elveszett hangszert vagy azonos minőségű hangszerrel kell pótolni, vagy napi ár alapján kell megtéríteni.

Szándékos károkozást a károkozónak meg kell téríteni.

Az intézmény a Tankerület utasítására teljes körű leltározást végez igény szerint.



11.4. Biztonsági rendszabályok a székhelyen

Az intézményvezető-helyettesi iroda kulcsának egy-egy példánya az vezetőség tagjainál, az iskolatitkároknál és a hivatalsegédekénél található.

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani a nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket és egyéb helyiségeket. A bezárt termek kulcsát az intézményvezető-helyettesi irodában elhelyezett kulcsszekrénybe kell helyezni.

A tantermek, mellékhelyiségek zárását tanítási idő, valamint az iskola nyitvatartási ideje után a délutános iskolatitkár ellenőrzi, akinek a székhelyen található helyiségek zárása is a kötelessége.

11.5. Biztonsági rendszabályok a telephelyeken

A telephelyek vezetőivel való folyamatos kapcsolattartás – a telephelyeken tanító tanárokon kívül az intézményvezető feladata. Az iskolák intézményvezetőivel egyeztet, akik termeket biztosítanak a zeneiskolai tanítás céljaira. A telephelyeken tanító tanárok kötelesek betartani az iskola rendjét, szokásait, ügyelnek a teremben elhelyezett berendezési tárgyak épségére. Amennyiben lehetséges az iskolák intézményvezetői zárható szekrényt biztosítanak a zeneiskolai tárgyak elhelyezésére, amennyiben ez nem lehetséges, úgy a zeneiskola feladata. A telephelyeken lévő zongorák, pianínók karbantartásáról a zeneiskola gondoskodik. Épségüknek védelméről pedig a teremben tanító nappali oktatást végző pedagógusokkal, a zeneiskolai tanáraival közösen gondoskodnak.

11.6. Zenei könyvtár

Az iskolai könyv-, kotta-, zeneműtár, hangzóanyag gyűjtemény stb. (továbbiakban kottatár) az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű oktatást szolgálja.

Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására.

A kottatár állományának tartalmaznia kell a pedagógiai program által előírt eszközöket (ajánlott kotta- és zeneműveket, szakkönyveket, lexikonokat, szótárakat, szakfolyóiratokat, valamint rendelkeznie kell az alapvető audio és audiovizuális gyűjteménnyel, stb.).

A kottatár gyűjtse az iskolai emlékeket, dokumentumokat, hang- és videó felvételeket.

A kottatár állományának gyarapításáról, nyilvántartásáról, a kölcsönzés rendjének kialakításáról és nyitva tartásról a könyvtáros gondoskodik.

A tanév végén a tanulóknak és a tanároknak a bizonyítványosztás előtt tartozásukat rendezni kell.

Nyitva tartás és kölcsönzés rendje:



A kottatár nyitva tartása szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, a kottatár az iskolai szünetekben zárva tart. A könyvtár nem nyilvános, szolgáltatásait csak az intézménybe beiratkozott tanulói jogviszonnyal rendelkező diákok és az iskolai dolgozók vehetik igénybe.

Az elveszett vagy a kölcsönzési határidő lejártakor vissza nem adott könyvtári dokumentumokért (könyv kotta, hanglemez, eszköz stb.) a kölcsönzőt terheli az anyagi felelősség, napi kereskedelmi áron kell megtéríteni.

A látogatók a könyvtár helyiségeit csak a könyvtár dolgozóinak felügyeletével használhatják. A kikölcsönzött kottákat, könyveket, CD-t a tanév végén köteles rendezett állapotban visszaszolgáltatni.

11.7. Közérdekű telefonszámok

Az iskola épületében a tanulók és szülők által jól látható helyen közzé kell tenni a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, telefonszámát, valamint a tűzoltóság, rendőrség és mentők telefonszámait.

11.8. Házi rend

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



12. RÉSZ

Tanügyi nyilvántartások, dokumentumok

Az intézményben kötelezően használt nyomtatványokat, az adatkezelés és továbbítás rendjét, azok tartalmát a 20/2012. EMMI rendelet (87-116.§) alapján az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Ennek alapján az intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány.

12.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikusan előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány tartalmazza:

- az okirat megnevezését,
- az intézmény nevét,
- címét,
- OM azonosítóját,
- a nevelési/ tanítási évet,
- az intézményvezető aláírását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

12.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Köznevelési Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,



- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista – csak elektronikus formában őrizzük.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető- helyettesek) férhetnek hozzá.

12.3. Az intézményben használt nyomtatványok

Az iskola által használt nyomtatványok

- a beírási napló,
- a bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- a tantárgyfelosztás,
- a hangszerkölcsonzási kötelezvény,
- igazolás
- a jelentkezési lap, a beiratkozási lap, a szülői nyilatkozat, az iskolák közötti megállapodás.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

A pedagógus-igazolványokat az iskolatitkár kezeli (igényli, érvényesítteti, pótolhatja elvesztés esetében) a vonatkozó jogszabályok betartásával.

A kiadott igazolványokról átvételi listát vezet, melyen az igazolványok átvételét az átvevők aláírásukkal igazolják. A jogosultságot az intézményvezetővel egyeztetni

12.3.1. Tanári e-napló

Naplót kell vezetni minden olyan foglalkozásról, amely az iskola tantárgyfelosztásában szerepel: főtárgyi, kötelező tárgyi, melléktárgyi órákról.

A napló vezetéséért az illetékes szaktanár a felelős.



12.3.2. Törzslap

A tanulók személyi adatai, tanév végi osztályzatai, mulasztásai, valamint a tanulókkal kapcsolatos határozatok nyilvántartására törzslapot/anyakönyvet kell vezetni. A törzslapot a főtárgy tanár a törzslapban/anyakönyvben található útmutató szerint tölti ki.

A törzslapba javítani csak a következő módon szabad: a hibás szöveget egyszeri áthúzással érvényteleníteni kell, az eredeti szöveg közvetlen közelében a legalkalmasabb helyre kerül a helyes szó vagy szöveg. Ha a helyesbítés, a javítás igazolására nem lenne elég hely, csillaggal vagy indexszámmal lehet a bejegyzett szöveget és az igazoló záradékot ellátni. A záradékot a javítást végző tanár aláírja, majd az iskola körbélyegzőjével hitelesíti.

A törzslapban ráírással, radírozással, kaparással, vegyszerrel, a hibás szöveg leragasztásával javítani tilos.

Az intézményvezető a törzslapot tanévenként ellenőrzi, aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárja.

A törzslapot össze kell fűzni, üresen maradt lapjait át kell húzni.

A törzslap nem selejtezhető.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett az intézményvezető a rendelkezésre álló dokumentumok alapján póttörzslapot készít.

A nyomtatvány rovatai közül csak azokat kell kitölteni, amelyek hitelesen igazolhatók. A póttörzslapot záradékolni kell.

A törzslapban és a bizonyítványban alkalmazandó záradékok szövegét a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2. számú melléklete (Az iskolák által alkalmazott záradékok) tartalmazza.

12.3.3. Bizonyítvány

A tanulók a tanév végén bizonyítványt kapnak.

A bizonyítványt a főtárgy tanár 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 bejegyzéseket a törzslapra vonatkozó szabályok szerint kell javítani.

Ha az összeolvasás alkalmával olyan tévedés derülne ki, hogy a tanári naplóból más tanuló adatait írta be a bizonyítványba, az első osztály esetében új bizonyítványt kell kiállítani, a felsőbb osztályokban a téves bejegyzést át kell húzni, és a jegyzet rovatban történt érvénytelenítés után a helyes szöveget a következő lapra kell írni.

A bizonyítványt az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes írja alá.



Az iskola bélyegzőjével és az OM azonosítóval ellátott bizonyítványt a tanévzáró napján kell kiosztani.

12.3.4. Bizonyítvány másodlat

Az intézményvezető az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványokról a törzslap alapján másodlatot állít ki a tanuló vagy a szülő kérésére. A másodlatnak a törzslappal mindenben egyeznie kell. Az űrlapon a „másodlat” szót fel kell tüntetni. A másodlat kiállításának tényét és keltét a törzslap megfelelő rovatába kell bejegyezni. Törzslap hiányában bizonyítvány másodlat nem adható ki.

A másodlat kiállításáért igazgatási díjat kell fizetni, melynek összege a mindenkori minimálbér 10%-a.

12.3.5. Egyéb iratok, dokumentációk

A beírt tanulók nevét, a tanárok óraszámát az iskola tantárgyfelosztása tartalmazza.

Az iskola működésével kapcsolatban készített jegyzőkönyveket az irattárban kell megőrizni.

Annak igazolására, hogy a tanuló zeneiskolában folytat tanulmányokat az intézmény iskolalátogatási igazolást adhat ki. Az igazolást kérheti a szülő, más intézmény vagy munkahely.

Az iskolai órarend a tanítás idejét, helyét tünteti fel. Részletes órarendet az e-napló tartalmaz. A kötelező óraszám és a túlóra az e-naplóból és a tantárgyfelosztásból tűnik ki.

A statisztikai adatszolgáltatásokat külön jogszabályok rögzítik.

12.4. Az iskola dokumentumainak hozzáférhetősége

A 32/2008. (XI.24.) OKM rendelet értelmében, az intézmény köteles a tevékenységéhez kapcsolódó adatokat internetes honlapon, digitális formában bárki számára közzétenni, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen hozzáférhetővé tenni. Az adatokat legalább tanévenként felül kell vizsgálni. A lista személyes adatokat nem tartalmazhat.

Az iskola Pedagógiai Programját, a Szervezeti és Működési Szabályzatát és Tanulói Háziarendjét oly módon kell elhelyezni, internetes formában közzétenni, hogy azoknak nyilvánossága biztosítva legyen, azokat a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.



12.5. A pedagógus munkakörében használható informatikai eszközök használatának rendje

A pedagógus az intézményben használhatja felkészüléséhez, tanórák megtartásához az intézmény informatikai eszközeit: számítógép, laptop, projektor.

Az informatikai eszközöket az intézményből kivinni az intézményvezető engedélyével és kölcsönzési papírral lehet.



13. RÉSZ

Iskolai események, hagyományok

13.1. Tanórán kívüli foglalkozások

Az alapfokú művészeti oktatás jellegéből adódóan az ott tanuló növendékek számára viszonylag sok tanórán kívüli foglalkozást szervez. Ezen foglalkozások azért bírnak különös jelentőséggel, mert a művészeti tevékenység gyakorlatának és elméletének elsajátításához nélkülözhetetlenek a zenei élet különböző szegmenseinek élményszerű megtapasztalásai. A többféle fellépési formák ennek a gondolatnak a jegyében segítik növendékeink zenei fejlődését. A hangverseny-látogatások a széleskörű zenei műveltség megalapozásában, illetve a rutin elvesztésében segítik növendékeinket.

13.2. A házi hangverseny

A félévzáró hangverseny (Karácsony előtt), a kicsinyek hangversenye április környékén és az évzáró hangverseny jelenti a biztos iskolai szintű rendezvényeket. Ezeken a hangversenyeken minden tanszokról a legkiemelkedőbb növendékek szerepelnek. A zeneiskolában kialakult gyakorlat szerint vannak még egyes tanszakokat érintő hangversenyek, vagy egyes eseményekhez kapcsolódó hangversenyek (pl. adventi hangverseny stb.). A tanszaki hangversenyek célja, - mint például a zongora tanszaki hangversenyeké – részben a tehetséges növendékek szereplési rutinjának megszerzése, részben az átlagos képességű növendékek ösztönzése, sikerélményhez juttatása.

13.3. Külső szereplés

Igyekszünk megragadni minden alkalmat az iskolán kívüli szereplésekre. Az a tudat, hogy a tanuló iskoláját, kerületét akár országos szintű rendezvényeken is képviselheti, inspiráló hatással bír. Az egyéni szereplések mellett a vonós és fúvószenekarban való részvétel nagyon fontos területe ennek a megnyilvánulásnak: ünnepségek, kerületi és egyházi ünnepek, intézmények meghívásai, önkormányzati meghívások, esetenkénti külföldi szereplések mindig kivételes pillanatot jelent.



13.4. Versenyek

A tehetséggondozás egyik fő eleme a versenyeken való részvétel, ahol a tehetséges növendékek szembesülhetnek saját képességeikkel, állóképességükkel. Az iskolán belüli versenyek célja az átlagos képességű növendékek ösztönzése.

13.5. Meghallgatások

A meghallgatás egyik formája lehet a félévi vizsgahangverseny, ahol a növendékek számot adnak tudásukról, munkájukról, a szülők és a vizsgabizottság előtt. A nagy iskolai rendezvényekre válogató meghallgatásokat tartunk, ahol szakmailag értékeljük és rangsoroljuk a produkciókat.

Vannak tanszakok, ahol a szaktanácsadó kérésére a tanár kollégák bemutatót tartanak egy-egy növendékkal.

A közös órákon két-három tanár osztályok szerint tart meghallgatást úgy, hogy a növendékek hallhassák egymást.

13.6. Tanári hangverseny

A tanári hangversenyek célja részben a tanár előadói példamutatása, részben a növendékek és családjaik hangverseny látogatásra való nevelése. Egy évben két-három tanári hangverseny rendezésére van lehetőség.

13.7. A zeneiskola hagyományrendszere

A tanítási évhez kapcsolódó hagyományok:

Október-november: Tanszaki hangversenyek

December: Adventi, Karácsonyi hangverseny

Január: Félévi vizsgahangversenyek

Április-május: Zenedenap – iskolánk alapítványának javára, az intézményünkben folyó munka bemutatására szolgáló családi rendezvény,
Tanszaki hangversenyek

Május-június: Év végi vizsgahangversenyek



13.8. Egyházi évhez kapcsolódó hagyományok:

December: Mikulás koncert szervezése a gyermekeknek,
Adventi tanári koncert a Polgármesteri Hivatal Dísztermében,
A növendékek Karácsonyi hangversenye intézményünkben.



14. RÉSZ

Intézményi védő, óvó rendszabályok, a bombariadó esetén szükséges teendők, valamint a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésére hozott intézkedések

Az intézményben a nyitvatartási időben tanári felügyelettel biztosítjuk a gyermekek, tanulók védelmét. Különös figyelmet fordítunk a balesetek megelőzésére.

Az intézményben a balesetbiztonság szem előtt tartásával választjuk ki a berendezési tárgyakat, játékokat. Használatuk és elhelyezésük során kiemelt szempont a megfelelő, megelőző magatartási formák kialakítása.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az intézmény minden dolgozója a tanév, nevelési év elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az intézmény tűz- és balesetvédelmi felelőse tart. Erről jegyzőkönyv készül. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében dohányozni és szeszes italt fogyasztani TILOS.

14.1. Tanuló- és gyermekbalesetek

14.1.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

A tanórai és az egyéb foglalkozásokon kialakítjuk a gyerekekben, tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét.

Fokozott figyelmet fordítunk a gyermekek, tanulók védelmére, gondozott, biztonságot nyújtó iskolai környezetére, testi, lelki egészségére.

A veszélyforrásokra minden esetben felhívjuk a gyermekek figyelmét.



Folyamatosan fejlesztjük a gyermek, a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadóról, rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

14.1.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanuló, gyermek felügyeletét ellátó tanárnak a tanulót, gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót, gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a szülőt értesítenie kell,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói- és gyermekbalesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanuló-, gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi tanárnak is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermeket, tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Az intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményében meg kell őrizni.



Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

A fenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi az intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

A kormányhivatal a fenntartótól, a Központ az intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

Biztosítjuk, hogy a szülői szervezet képviselője részt vegyen a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően megtesszük a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

14.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül pl.:

- a természeti katasztrófa,
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét, vagy a



benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelőssel.

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 szervezetet, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős a tűz- és bombariadó tervben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

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

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével (a felelős dolgozó kijelölésével) gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

- a rendkívüli események kezdete óta lezajlott történetekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról



Erkel Gyula Újpesti Zenei
Alapfokú Művészeti Iskola
OM 102382



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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezett vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.



15. RÉSZ

Az intézmény egyéb szabályozásai

15.1. A reklámtevékenység szabályozása

Jogsabályi rendelkezésének alapján, az SZMSZ az Erkel Gyula Újpesti Zenei Alapfokú Művészeti Iskolában folytatható reklámtevékenységről az alábbiak szerint rendelkezik:

Intézményünk területén a hirdetések az erre a célra rendszeresített, mindenki által látható, jól megközelíthető helyen elhelyezett hirdetőtáblán lehet elhelyezni.

A kifüggesztendő hirdetések csak a tanulók iskolai, közéleti, kulturális tevékenységével, illetve az egészséges életmóddal és környezetvédelemmel összefüggő szakterületekről szólhatnak.

Az elhelyezésük előtt ezen hirdetéseket is be kell mutatni a vezetőségnek, engedélyezés céljából.

Bármilyen itt fel nem sorolt témájú hirdetés kifüggesztése szigorúan tilos!

15.2. A fellobogózás szabályozása

A jogszabályok alapján az intézmény szabályszerű fellobogózásáról gondoskodni kell. Mivel az intézmény önálló épülettel nem rendelkezik, ezen feladat az Újpesti Kulturális Központtal a jogszabályok szerint létrejövő megállapodás alapján történik.

15.3. A dohányzás szabályozása

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény értelmében az Erkel Gyula Újpesti Zenei Alapfokú Művészeti Iskola, mint közoktatási intézmény teljes területén, TILOS a dohányzás.

A törvény be nem tartása esetén az egészségvédelmi bírság összegéről a fenti jogszabály 7§.-a rendelkezik.



16. RÉSZ

Munkaköri leírás minták

16.1. Intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa. Megbízott felelős vezetőként tevékenységével segíti az intézményvezető munkavégzését, a vezetői munkát. Ellenőrzi az utasításainak végrehajtását és a rendelkezései szerint intézkedik az iskola mindennapi életében előforduló ügyekben. Az intézményvezető akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti az intézmény Szakmai és Működési Szabályzatában foglalt a helyettesítési rend szerint.

Munkáltató: Klebelsberg Központ, Észak-Budapesti Tankerülete

Munkáltatói jogokat gyakorló személy: Észak-Budapest tankerületi igazgatója, Erkel Gyula Újpesti Zenei Alapfokú Művészeti Iskola intézményvezetője

Közvetlen felettes: intézményvezető

Napi **munkarendjét** az intézményvezető állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A munkából való rendkívüli **távmaradását** és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45-ig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg. Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja. Szabadságot, távollétet számára az intézményvezető engedélyezhet, valamint hiányzását, akadályoztatását is neki kell bejelentenie 1 héttel korábban.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.

Az általa átvett eszközöket megőrzi és azokkal elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít. Az intézmény tevékenységében minden tekintetben kiveszi részét, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és a demokratikus légkör kialakításához.



Munkavégzés helye:

- Erkel Gyula Újpesti Zenei Alapfokú Művészeti Iskola 1042 István út 17-19.
- az összes feladatellátási helye
- egyéb helyszínek a munkavégzéssel kapcsolatosan

Munkaidő:

- Heti 40 óra, napi 8 óra. Olyan formában elosztva, hogy legalább 1 vezetőnek jelen kell lennie az intézmény nyitva tartása alatt, 08:00-20:00 között.
- Heti kötelező óraszám 4 óra, melyet a tantárgyfelosztásban foglaltaknak megfelelően lát el az iskolában.

Adminisztratív és szakmai feladatainak ellátásához az iskolai számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel és az intézmény telefonját igénybe veheti.

Munka alkalmassági vizsgálaton köteles részt venni.

Elvárt ismeretek:

A közoktatásra, a munkaügyre vonatkozó szakmai és jogi szabályok, a belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek:

- szervező és irányítási képesség
- együttműködő készség
- működési szabálytalanságok felismerése
- érzékenység a beosztottak egyenletes terhelésére

Kötelességek:

Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében.

Vezeti és ellenőrzi a tanulói nyilvántartásokat. (KIR, KRÉTA, belső adatbázis)

Elkészíti az iskolai statisztikát.

Részt vesz a tantárgyfelosztás és az órarend, terembeosztás készítésében, elvégzi a kötelező tanügyi adatszolgáltatásokat.

E- naplók, törzslapok, bizonyítványok ellenőrzése. Más okmányok kezelése és jegyzőkönyvek pontos vezetése. Felelősséggel tartozik az iratkezelés rendjéért és ellenőrzéséért.

Szervezi és vezeti az oktató-nevelő, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.

Részt vesz a vezetőségi és tantestületi értekezleteken valamint segíti az előkészítését és lebonyolítását.

Koordinálja és nyilvántartja a tanári továbbképzéseket, felügyeli és támogatja a belső szakmai tapasztalatcserét.

Rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek az intézmény működéséről, tapasztalatairól, az eredményekről és a hiányosságokról. Az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi.



Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.

Részt vesz az önértékelésben, pedagógus minősítésben és tanfelügyeletben.

Figyelemmel kíséri a pedagógus továbbképzéseket és biztosítja a kollégák részvételét azokon.

Figyelemmel kíséri pályázati lehetőségeket és aktívan részt vesz a sikeres pályázat megírásában.

Iskolai rendezvények, ünnepélyek, megemlékezések előkészítése, szervezése, lebonyolítása.

Művészeti táborok szervezése, előkészítése.

A beiratkozással kapcsolatos teendőket irányítja.

Koordinálja az iskolai környezet alakítását, díszítését. (dekoráció, faliújságok, tablók)

A pedagógiai munka tervezése, szervezése, ellenőrzése.

A legjobb tudása szerint, határidőre elvégzi mindazokat a feladatokat, melyekkel az intézményvezető a munkájával kapcsolatosan ellátja.

Kezdő- és új kollégák bevezetése, segítése a beilleszkedésben, megismerteti vele az intézményi dokumentumokat.

Óralátogatásokat és felméréseket végez.

Szakmai tanácsokkal segíti és irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, ellenőrzi a munkaközösség vezetői és munkaközösségek feladatainak végrehajtását.

Beiskolázási, felvételi ügyekkel és tanulmányi versenyekkel kapcsolatos teendők ellátása.

Osztályozó vizsgák előkészítése, lebonyolítása.

Munkakapcsolatot tart a szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Felelősségre vonható:

Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.

Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért, vagy a végrehajtás elmulasztásáért, megtagadásáért.

A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért.

Járandóság:

- A Kjt. alapján meghatározott besorolás szerinti illetmény.
- Vezetői pótlék

Záradék:

Az intézményvezető kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségére.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és elfogadom. Megtartásáért felelősséget vállalok.



16.2. Iskolatitkár munkaköri leírása

Munkáltató: Klebelsberg Központ, Észak-Budapesti Tankerülete

Munkáltatói jogokat gyakorló személy: Észak-Budapest tankerületi igazgatója, Erkel Gyula Újpesti Zenei Alapfokú Művészeti Iskola intézményvezetője

Közalkalmazott:

Munkakör: nevelő-oktató munkát segítő

Heti munkaidő: hatályos szerződés szerint

Jogviszony típusa: határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

Beosztás: iskolatitkár

Közvetlen felettes: intézményvezető

Irányelv: Feladatát az intézményvezető utasításai szerint, valamint az iskolai és a felsőbb irányító szervek rendelkezései alapján végzi. További olyan feladatokat is ellát, melyeket ismeretei alapján szükségszerűségből rá lehet bízni.

Elvárt ismeretek: iratkezelés általános szabályainak és az elektronikus adatrögzítés szabályainak ismerete, iratkészítés szabályainak, hivatalos ügyiratok jellegzetes formáinak ismerete, az iktatási munkafolyamat ismerete, számítógép kezelésének gyakorlott használata, belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek és személyi tulajdonságok: szervező képesség, titkárnői jártasság, precíz és gyors gépirástudás, rendszerező képesség, pontosság, megbízhatóság, jó kommunikációs készség, protokoll ismerete és megfelelő alkalmazása.

Heti munkaidő: 40 óra, 5 napos elosztásban

Napi munkarendjét az intézményvezető állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg. Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.



Erkel Gyula Újpesti Zenei Alapfokú Művészeti Iskola OM 102382



Az általa átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal a gazdasági vezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Munkaköri feladatai:

Munkáját a törvényes ügyviteli előírásoknak, az iskolaigazgató és a vezetőség utasításainak betartásával végzi.

Folyamatosan támogatja az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek munkáját.

Szakszerűen iktatja és tárolja az irattári anyagokat.

Bonyolítja az iskola hivatalos – elektronikus és papír alapú – levelezését.

Iktatja és továbbítja a beérkező és kimenő postai küldeményeket, vezeti a postaküldemények feladókönyvét és feladójegyzékét.

Átadja a kézbesítőnek a továbbítandó postaküldeményeket.

Az iskolavezetés mellett személyi titkári, menedzser asszisztensi feladatokat lát el.

Figyelemmel kíséri a határidőket, felveszi a telefonokat, közvetíti, továbbítja az e-maileket, faxokat, üzeneteket, erről az illetékeseket tájékoztatja.

Ügyvitel-technikai eszközöket, berendezéseket használ, táblázatot szerkeszt és kezel.

Dokumentumszerkesztési, ügyintézői és kapcsolattartó (pedagógusok, KLIK, vezetőség, szülők) feladatokat lát el.

A gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok elvégzése, adatbázisokat napra készen tartja, dokumentálja a változásokat (új nyomtatványok) 2 napon belül.

Különböző kimutatásokat készít az alkalmazottak adataival kapcsolatban.

A munkaügyi dokumentumokat legjobb tudása alapján készíti.

Elvégzi a tanulói adatok bevitelét és módosítását a KIR, KRÉTA, KIRA rendszerekben, valamint az iskola belső adminisztrációs rendszerében.

Gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos (adatváltozás) bejelentésekről, a tanulói és alkalmazotti jogviszony létesítésével, áthelyezésével és megszüntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról.

Részt vesz az intézményi és alapítványi projektek lebonyolításában és az utómunkálatokban.

Részt vesz az iskola eszközeinek leltározásában és selejtezésében.

Ellátja az iskola fénymásolási feladatait.

Intézi a munkaköréhez kapcsolódó szigorú számadású nyomtatványok határidőre történő megrendelését, a rontott nyomtatványok selejtezését.

Az iskolavezetéssel egyeztetve felméri, elkészíti az egyéb nyomtatványok és irodaszerek beszerzési igényét.

A nyomtatványokat szakszerűen tárolja és az iratkezelési szabályzat betartásával adja ki az illetékes kollégák részére.

Az iskola belső információit bizalmasan kezeli.

Tudomásul veszi az iskola házirendjét, és azt a maga területén betartja.

Részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében, lebonyolításában.

Adatbázist vezet és frissíti a leggyakrabban használt hivatalos címeket.



Általános elvárások:

Köteles munkára képes állapotban megjelenni és úgy munkát végezni.

Köteles a munka- és tűzvédelmi oktatáson ismertetetteket betartani.

Köteles a szükséges orvosi vizsgálatokon részt venni és annak eredményéről igazolást hozni.

Munkaidő alatt csak engedéllyel hagyhatja el az iskolát.

Betegsége esetén köteles a munkahelyét értesíteni, hogy megfelelő helyettesről gondoskodni lehessen.

Dohányozni az iskola területén tilos!

Szabadságát a mindenkorai rendelkezések értelmében az intézményvezető, vagy helyettese állapítja meg, s ennek kiadása szorgalmi időn kívül történik, ettől eltérni csak nagyon indokolt esetben lehet. Az intézményvezető vagy helyettese utasítására köteles ellátni hiányzó társa munkaterületét – külön díjazás ellenében - és elvégezni azokat a feladatokat, amellyel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom.

16.3. Munkaközösség-vezető

A munkaközösség-vezetőt az intézményvezető bízza meg a munkaközösség tagjainak javaslata alapján. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Munkavégzésének helye az iskola központja és minden telephelye.

Vezetői kompetenciái közé tartozik a szervező és irányítási képesség, a működési szabálytalanságok felismerése, érzékenység a beosztottak egyenletes terhelésére, problémáik megoldásának segítésére.

Főbb tevékenységei, kötelessége:

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős középvezetőként segíti a munkaközösség szakmai munkájának tervezését, szervezését, munkavégzését.
- Évente legalább 3 alkalommal tanszaki értekezletet tart, az elhangzottakról írásban beszámol az intézményvezetőnek.
- Aktívan, közvetlenül vesz részt az intézményvezetés munkájában.
- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről, az intézményi előírások betartatásáról a tanszakán belül.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, melyekkel az intézményvezető munkakörét és középvezetői feladatkörét érintően megbízza.
- Kapcsolatot tart a munkaközösség tagjai és az iskolavezetés között.
- Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül.
- Együttműködik a többi munkaközösség-vezetővel.



- Aktívan, példamutatóan részt vesz az iskola programjaiban, azok szervezésében, lebonyolításában.
- Koordinálja az egységes értékelés átgondolását, elfogadását, nyomon követi alkalmazását.
- Részt vesz az óra/csoportlátogatások szempontjainak kidolgozásában.
- Az intézmény tevékenységében minden tekintetben kiveszi részét, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és a demokratikus légkör kialakításához.
- Részt vesz a munkaközösség tagjainak értékelésében.
- Naprakészen vezeti a pedagógusok számára előírt adminisztrációt, elektronikus naplót és Metronomot.
- Felelős a vizsgák és tanulmányi versenyek lebonyolításáért.
- Segíti a tanszakán lévő önértékelések lebonyolítását.
- Részt vesz a tanfelügyeletben.
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket.
- Betegség, váratlan helyzet esetén az elvárható lehető leggyorsabb módon küld értesítést az érintetteknek és az intézményvezetőnek.
- Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.

Összeállítja a munkatervben meghatározott határidőig és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját, arról, illetve annak teljesítéséről jelentést ad az intézményvezetőnek.

A munkaközösségi tervnek tartalmaznia kell:

- javaslatot tesz a hangszerállományára és egyéb tanulást segítő eszközökre, új hangszerek beszerzésére, javítására, selejtezésre,
- a munkaközösség összetételét, tagjainak névsorát, tanított szakját,
- a munkaközösség céljait, feladatait, speciális tennivalóit – az előző év tapasztalatainak tükrében,
- a munkatervben meghatározott célok megvalósításának színtereit,
- a tehetséggondozással, felzárkóztatással, gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását,
- a versenyeken való részvételi szándékot, az ezzel kapcsolatos tennivalókat,
- a továbbtanulással kapcsolatos tennivalókat,
- a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos elképzeléseket, terveket, kéréseket,
- a munkaközösségi foglalkozások tervezett időpontját (minimum negyedévente)
- valamint az ütemtervet, amely tartalmazza a határidőket és a felelősöket is,
- a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét, és aláírását.



Figyelemmel kíséri a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést. Erről félévente beszámol az intézményvezető-helyettesnek.

Munkaközösségének tagjaival egyetértésben kidolgozza és figyelemmel kíséri tantárgyak koncentrációját, egymásra épülését.

Szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.

Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak munkáját, látogatja óráikat, foglalkozásaikat.

A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tehet.

Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.

Évente kétszer tanszaki munkatervet, valamint erre épülő írásbeli beszámolót készít a munkaközösség munkájáról, eredményességéről, hatékonyságáról, melyet a kijelölt időpontra lead az intézményvezetőnek (a félévi és év végi értekezletekre).

Az írásbeli beszámoló tartalmazza:

- a munkaközösségi tervben foglaltak alapján részletezett és elemzett éves munkát,
- a kitűzött célok megvalósításának mértékét, eredményességét, illetve a nem teljesülés indokait,
- a munkaközösségi foglalkozások témáját, feladatát, eredményességét,
- a felmerült és megoldásra váró problémákat, kéréseket, javaslatokat,
- versenyeredmények, felvételi eredmények, kiemelt tanulók javaslata B-tagozatra
- a jövő évre tervezett elképzeléseket,
- a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét, és aláírását.

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

- személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösséggel együttműködve megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket és más felszereléseket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,



- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában.

Állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget.

Gondoskodik arról, hogy az iskola pedagógiai programjában, SZMSZ-ében foglaltakat a munkaközösség minden tagja ismerje és alkalmazza.

A munkaközösség-vezető feladata a meghirdetett versenyeken való részvétel biztosítása.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Felelősségre vonható:

- A munkaköri feladatainak elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Az intézményvezető és közvetlen felettes utasításaitól való jelentős eltérésért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és elfogadom. Megtartásáért felelősséget vállalok.

16.4. Önálló tanulócsoporthoz vezető (jelenleg nincs rá törvényi szabályozás)

A 138/1992. (X.8.) Korm. Rendelet alapján megbízom az Erkel Gyula Újpesti Zenei Alapfokú Művészetoktatási Iskolában önálló tanulócsoporthoz vezetői feladat ellátására.

Önálló tanulócsoporthoz vezetői feladatok:

- rendszeres kapcsolat a tanulócsoporthoz tartozó tanulókkal, tananyaggal (kotta, könyv, hangzóanyag) való ellátásuk megszervezése, segítése
- az iskolai rend szerint, a kötelező, ill. választható tárgyakra való jelentkezés rendjének ismertetése, segítése, a részvétel figyelemmel kísérése
- ellenőrzi a kötelező melléktanszak óralátogatását
- közös foglalkozások (növendékhangverseny, közös óra, bemutató foglalkozások) szervezése, vezetése



- kapcsolattartás a szülőkkel, adott esetben a közismereti iskolával
- adminisztratív feladatok ellátása
- a foglalkozási naplók kitöltése és vezetése (igazolt és igazolatlan hiányzások dokumentálása)
- a tájékoztató füzet (ellenőrző) kitöltés, folyamatos vezetése, ellenőrzése
- az összesítő és tanári munkalap kitöltése, aktualizálása
- a kimutatási lap kitöltése az aktuális tandíjak és térítési díjak (kedvezmények) befizetéséről
- félévi értesítő, év végi bizonyítvány kitöltése, összeolvasása
- törzslap kitöltése, összeolvasása
- tanmenet elkészítése (tervezett és végzett anyag)
- az iskola belső rendje szerint a gyermekjóléti, esetleg gyermekvédelmi feladatok ellátása, a házirend ismertetése a tanulókkal
- közös iskolán belüli és kívüli programok szervezése, vezetése (hangverseny látogatás)
- folyamatos konzultáció a szülőkkel gyermekük fejlődése kapcsán

16.5. Pedagógus

Közvetlen felettese az intézményvezető, munkáltatója a Tankerület igazgató.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése.

Feladatellátási helye az iskola központja és minden telephelye.

Főbb tevékenységei, kötelessége:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együtt működjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,



- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- ismerje és alkalmazza az iskola nevelési programját,
- legyen nyitott munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre. Tekintse hivatásnak munkáját,
- környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveljen,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a szülőkkel való kapcsolattartását pedagógiai tapintat és diszkréció jellemezze,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz/tanulóhoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- a gyermek, tanuló érdekében együtt működjön munkatársaival és más intézményekkel.
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- megőrizze a hivatali titkot.
- Segítse elő a kapcsolatépítést a telephelyek vezetőségével, nevelőtestületével.
- Részt vegyen a munkatervben elfogadott közös iskolai programokon.
- Óralátogatási terv szerint látogassa a számára kijelölt tanítási órákat, növendékhangversenyeket, egyéb munkatervben elfogadott rendezvényeket.
- Munkavégzését az elektronikus naplóban igazolja, azt naprakészen vezeti.
- Segíti a KIR, a belső adatbázis, Metronom adatkezelését.



- Betegség, váratlan helyzet esetén az elvárható lehető leggyorsabb módon küld értesítést az érintetteknek és az intézményvezetőnek.
- Önállóan, a tantervnek és a szakmai szabályoknak megfelelően megtervezi tanítványai éves haladását.
- Figyelemmel kíséri a be- és kiiratkozásokkal kapcsolatos tanügy-igazgatási és adminisztrációs tevékenységet, a tanszakán bekövetkező változásokról azonnal értesíti az intézményvezetőt.
- Rendszeresen beszámol tanszakvezetőjének munkája eredményességéről, tapasztalatairól.
- Minden kapcsolattartásban betartja a szolgálati utat.
- Részt vesz az önértékelési és országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési feladatok elvégzésében.

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

- személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösséggel együttműködve megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket és más felszereléseket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában.

A pedagógus munkarendje:

Munkáját az éves tantárgyfelosztás alapján végzi.

Napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettesek állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.



Felkészülten érkezik az iskolába, az első foglalkozás kezdete előtt 15 perccel. Rendszeres késés intézkedést von maga után.

A tanórák kezdő, illetve befejező időpontját pontosan betartja.

Tanórán kívüli foglalkozást csak az intézményvezető engedélyével tarthat.

Iskolán kívüli program szervezése esetén a részt vevők névsorát, a távozás és érkezés időpontját, helyszínét és a programmal kapcsolatos egyéb tudnivalókat leadja az intézményvezetőnek, valamint a portán.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.

Távollétekor a tananyagot, a szükséges eszközöket az iskolatitkárnak előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.

Részt vesz az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken, az alkalomhoz illő öltözékben.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Egyéb intézményi szabályok:

Pedagógus saját tanulóit magántanítványként nem taníthatja.

A pedagógus az általa átvett eszközöket megőrzi, tanév végén azokkal elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az intézményvezetőnek 8 munkanapon belül jelenti.

Az intézmény gyermekeitől - a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.

Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet/foglalkozási terv alapján dolgozik, melyet az intézményvezető által meghatározott szempontok szerint készít el.



A tanulókat folyamatosan értékeli, az általa adott érdemjegyeket naprakészen vezeti az elektronikus naplóban.

A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Felelősségre vonható:

- A munkaköri feladatainak elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Az intézményvezető és közvetlen felettes utasításaitól való jelentős eltérésért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és elfogadom. Megtartásáért felelősséget vállalok.

16.6. Könyvtáros (kottatáros)

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

A könyvtáros feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.

Az iskolai könyvtáros munkáját a munkaszerződésében meghatározott óraszámában, az intézmény vezetőjének irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

A beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után 15 napon belül a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.

A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.

Rendszeresen állománygyarapítást végez. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.



Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért.

Kezeli a szakleltárt, az intézményvezető illetve a fenntartó által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást.

Folyamatosan végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az intézményvezető határoz meg számára.

Azonnal jelzi az intézmény vezetőjének a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt.

Felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért.

Minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről.

Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről, minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt.

Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről.

Kölcsönzés: a Könyvtár házirendjében meghatározott módon.

A nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

16.7. Gondnok

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét az intézményvezető állapítja meg, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztás az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását szolgálja.



Munkaideje heti 40 óra.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg. Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, azokért anyagi felelősséggel tartozik.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Ellenőrzi az intézmény épületének rendjét.

Hetente körbejárja az iskola épületét, az esetleges meghibásodások (ajtók, ablakok javítása, égőcsere, zárcsere, kilincsek, csaptelepek, stb.) kijavításáról folyamatosan gondoskodik, egyeztetve az intézményvezetővel.

Szükség szerint elvégzi az intézményben felmerülő karbantartási és szerelési munkákat, egyeztetés után gondoskodik a szükséges anyagok beszerzéséről a takarékoság és a gazdaságosság figyelembe vételével.

Gondoskodik a biztonsági berendezések rendeltetésszerű működéséről.

A javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani és betartatni.

Részt vesz a leltár elkészítésében.

Szükség esetén kapcsolatban áll a szolgáltató cégek képviselőivel (posta, vízmű, Elektromos Művek, telefontársaság, Csatornázási Művek stb.)

Gondoskodik a téli felkészüléshez szükséges anyagok beszerzéséről (eszközök, homok, só). Fűtési szezon előtt gondoskodik arról, hogy a kazánok ellenőrzése, biztonságtechnikai vizsgálata megtörténjen.



Kéthetente ellenőrzi a csatornákat, szükség esetén gondoskodik a kitisztításukról, illetve kitisztíttatásukról. Mindennap porta szolgálatot lát el a megbeszélt időpontokban. Minden este körbejárja az iskola épületét, ablakok, ellenőrzi a termeket, kapukat, bezárja és beriasztja az iskola épületét.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

16.8. Takarító

Munkáltatója az intézményvezető.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét a gazdasági vezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg. Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.

Az intézményben és annak 5 méteres körzetében nem dohányozhat, alkoholt nem fogyaszthat.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal a gazdasági vezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Beosztásának megfelelően tisztán tartja az intézmény folyosóit, mellékhelyiségeit, tantermeit és egyéb helyiségeit.



Naponta fertőtleníti a mellékhelyiségeket, a WC-csészéket, a piszoárokat, mosdókat, kilincseket, üríti, és szükség esetén fertőtleníti a folyosón és a tantermekben elhelyezett szeméttárolókat. Járványos időszakban naponta többször fertőtleníti a kilincseket, mosdókat, WC-eket, csaptelepeket.

A tantermek bútorait, könyvespolcait naponta portalanítja.

Havonta, aláírás ellenében átveszi az iskolatitkártól a munkája végzéséhez szükséges tisztítószeret. A felvett takarítószerért és eszközökért felelősséget vállal.

Iskolai rendezvényeken intézményvezetői kérésre ügyeletet tart.

Helyettesíti a portást annak távolléte esetén.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

16.9. Hangszerkarbantartó

1. Az iskola hangszereinek állandó hangolása, karbantartása, állaguk megóvása.
2. Szükség illetve hangversenyek esetén rendkívüli karbantartást végez.
3. A tantestület szóbeli jelzése alapján, azok sorrendjében végzi a hangszerek javítását.
4. A bejegyzett javítási kérések sorrendjétől rendkívüli, sürgős esetben eltérhet, de erről mindig kikéri az iskolavezetés véleményét.
5. A meghibásodásokról és az azzal kapcsolatos költségvonzatokról a vezetőséget tájékoztatja, és annak engedélye után a javítási munkálatokat megkezdi.
6. A hangszerállomány állapotáról, az esetleges korszerűsítésről, selejtezésről az iskola vezetése felé javaslatot tesz.
7. Hivatali titkot senkivel nem közölhet.
8. Munkaköri leírásának érvényessége új leírás kiadásáig tart.

17. RÉSZ

Záró rendelkezések

A nemzeti köznevelésről 2011. évi CXCV. törvény 25.§ 4. bekezdése alapján az intézmény SZMSZ-ét a nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, továbbá az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek



érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

Az SZMSZ nyilvános.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi SZMSZ-e.

Az SZMSZ egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola intézményvezetőjénél,
- az iskola intézményvezető-helyettesénél,
- az iskola honlapján.

Az SZMSZ felülvizsgálata évente történik. Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti valamennyi döntési, egyetértési vagy véleményezési joggal rendelkező szervezet/testület. A módosítási javaslatot az intézményvezetőnek írásban kell benyújtani, aki ennek alapján a változtatás iránti igényt a nevelőtestület elé terjeszti. Az SZMSZ-t módosítani kell, ha azt jogszabály előírja, ha az intézmény feladatköre megváltozik, vagy ha a módosító kezdeményezést a nevelőtestület befogadta.

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az Erkel Gyula Újpesti Zenei Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület felülvizsgálta és módosította: 2020.03.02-án.

Jelen SZMSZ az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

Módosítás csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az intézmény vezetője
- szülői közösség



Erkel Gyula Újpesti Zenei
Alapfokú Művészeti Iskola
OM 102382



A Diákönkormányzat és Szülői munkaközösség véleményezte az SZMSZ-t.

Budapest, 2020. 03. 02.




Dávidné Szabó Melinda
intézményvezető

Legitimációs záradék

Az Erkel Gyula Újpesti Zenei Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát felülvizsgálta 2017. május hónapban, a Szülői Munkaközösség, az Intézményi tanács és a Diákönkormányzat véleményének kikérése mellett, a fenntartó jóváhagyása után lép életbe.

Az Erkel Gyula Újpesti Zenei Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát felülvizsgálta 2020. március hónapban, a Szülői Munkaközösség, az Intézményi tanács és a Diákönkormányzat véleményezte (jegyzőkönyv készült), a fenntartó jóváhagyása után lép életbe a 2020/2021 tanévben.

Budapest, 2020. 03.02.



1. számú melléklet

**Az Erkel Gyula Újpesti Zenei Alapfokú Művészeti Iskola
Adatkezelési szabályzata**

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettesek,
 - iskolatitkár.
 - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettesek,
 - iskolatitkár,
 - önálló tanulócsoport-vezető,
 - munkaközösség vezető,
 - könyvtáros.
5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:
 - a) az alkalmazottnak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
 - intézményvezető,



-
- intézményvezető-helyettes,
 - iskolatitkár.
- b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézményvezetője továbbíthatja.
6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:
- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézményvezetője;
 - a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézményvezető-helyettese;
 - a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az iskolatitkár;
 - a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére az önálló tanulócsoport-vezető;
7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézményvezetője és helyettesei a felelős.



2. számú melléklet

Az Erkel Gyula Újpesti Zenei Alapfokú Művészeti Iskola Panaszkezelési szabályzata

PANASZKEZELÉS RENDJE

Célja: a tanulót, szülőt, pedagógust, egyéb alkalmazottat érintő problémákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

Alapvető szabályai:

- A panaszos problémájával az érintetthez forduljon.
- A panasz kezelését a jelzés pillanatában meg kell kezdeni.
- A panaszosnak éreznie kell, hogy ügye nem csak neki fontos.
- Az idő nem mindig segít, az ügyek csak néha oldják meg magukat.
- A panasz kezelésének, a probléma feloldásának kompetenciaszintjei vannak.
- Nem kell minden panasz feloldásának az intézményvezetőnél kezdődnie, ill. végződnie.
- A tipikus problémák külön figyelmet érdemelnek.

Panaszkezelési eljárás:

- A panasz jogosságának vizsgálata.
- Jogos panasz esetén egyeztetés az érintettekkel.
- Tanulságok megfogalmazása.
- A szükséges intézkedések megtétele.
- Az érintettek tájékoztatása.

A közösségek és egyének egyaránt tehetnek panaszt.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak a közalkalmazotti tanácson, munkaközösségeken keresztül, a szülők a szülői szervezeten keresztül, a tanulók a diákönkormányzaton keresztül is élhetnek panasszal.

A panasz szóban és írásban is megfogalmazható.

A panaszt bejelentő problémáját oly módon fogalmazza meg, hogy ne sértse mások személyiségi jogait. Lehetősége szerint tegyen javaslatot a megoldásra.

Szintjei

I. szint

Tanórákon jelentkező problémákat a tanító, a szaktanár kezeli. Délutáni foglalkozásokon/órákon adódó panaszokat a foglalkozást/órát tartó pedagógusok orvosolják, hozzájuk kell fordulni.

II. szint



Ha az ügyeletes nevelő, a szaktanár, a foglalkozást tartó pedagógus nem kompetens a panasz kezelésében továbbítja azt a munkaközösség-vezetőnek, illetve a probléma megoldását a munkaközösség-vezetőtől kérheti a tanuló/ a felnőtt.

III. szint

Ha az munkaközösség-vezető nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető-helyettes felé.

IV. szint

Szükség esetén a panaszkezelés érdekében az intézményvezető-helyettes jelez az intézményvezető felé.

Nem megnyugtató problémakezelés esetén a tanuló, felnőtt az intézmény vezetőjéhez fordulhat.

V. szint

A probléma további fennállása esetén a panaszos a fenntartótól kérhet jogorvoslatot.

A panaszközlés színterei:

- fogadóórákon
- egyéb értekezleteken, megbeszéléseken
- egyéni egyeztetés alapján

Panaszkezelési határidők:

I. II. szinten az érintettek a problémáról való értesülést követően, ha kompetens annak megoldásában azonnal meg kell tennie a megfelelő intézkedéseket, illetve továbbítani a következő szintre.

Az intézményvezető-helyettes 3 napon belül köteles egyeztetni az érintettekkel, és megtenni a megfelelő intézkedéseket.

Az intézményvezető 30 napon belül megbeszélést kezdeményez az érintettekkel.

A fenntartó 30 napon belül megvizsgálja a panaszt.

Az intézményvezető, a fenntartó 30 napon belül írásban ad tájékoztatást a panasz kezeléséről.

3. számú melléklet

Intézményi közzétételi lista

Az intézményi közzétételi lista elérhető az intézmény honlapján: www.ujpestizenede.hu

Az intézmény honlapja tartalmazza:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által



Erkel Gyula Újpesti Zenei
Alapfokú Művészeti Iskola
OM 102382



-
- adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
 - a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
 - a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
 - a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot,
 - a pedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a nevelő és oktató munkát segítők számát, az iskolai végzettségét, szakképzettségét, a csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.
 - a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
 - a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
 - a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,