



**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, 2020-ban és 2024-ben történt módosításokkal  
egybeszerkesztett változat

Budapest, 2024. 08. 27.



## Tartalomjegyzék

1. RÉSZ.....	6
BEVEZETŐ.....	6
1.1. Jogsabályi háttér.....	6
<b>1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános célja, feladata</b> .....	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 igazgató jogköre és feladatai.....	15
5.2. Az igazgatója.....	15
5.3. A kiadmányozás rendje.....	16
5.4. Az igazgató-helyettes.....	17
5.5. A vezetők közti kapcsolattartás rendje.....	17
5.6. Helyettesítési rend az igazgató, 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.....	19
6.3. A szakmai munkaközösségek.....	22
6.4. Intézményi Tanács.....	25
6.5. Szülői Munkaközösség.....	25
6.6. Diákönkormányzat.....	26
6.7. Szakszervezet.....	27
7. RÉSZ.....	28
Az Erkel Gyula Újpesti Zenei Alapfokú Művészeti Iskola külső kapcsolatrendszere.....	28
7.1. Kapcsolat a Fenntartóval.....	28
7.2. Kapcsolat az Újpesti Kulturális Központtal.....	28



**Erkel Gyula Újpesti Zenei**  
Alapfokú Művészeti Iskola  
OM 102382



7.3. Kapcsolat a helyi Önkormányzattal .....	28
7.4. Kapcsolat a kerületi iskolákkal és művelődési intézményekkel .....	28
7.5. A helyi médiával .....	29
7.6. A Magyar Zeneművészek és Táncművészek Szakszervezetével .....	29
7.7. Országos szervezetekkel .....	29
7.8. A Budapesti Zeneiskolák Szövetségével .....	30
7.9. Gyermekjóléti Szolgálat és egészségügyi szolgáltató .....	30
8. RÉSZ.....	31
Az Erkel Gyula Újpesti Zenei Alapfokú Művészeti Iskola működési rendje.....	31
8.1. A tanév rendje .....	31
8.2. A nyitva tartás rendje a Zeneiskolában .....	31
8.3. A vezetők benntartózkodásának rendje.....	32
8.4. A belépés és benntartózkodás rendje .....	32
8.5. A tanítási órák rendje .....	33
8.6. Órarend.....	33
8.7. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje.....	33
8.8. Egyéb rendezvények .....	35
9. RÉSZ.....	36
A pedagógiai munkához kapcsolódó rendszabályok .....	36
9.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje és módszerei.....	36
9.2. A munkaközösség vezető feladatai: .....	37
9.3. A pedagógusoknak a tanórák megtartásával kapcsolatos kötelességei és feladatai.....	38
9.4. Az órapótlás szabályai.....	38
9.5. A pedagógusok tanügyi feladatai .....	39
9.6. Pedagógusok kötött munkaidejének neveléssel-oktatással lekötött részében végzendő intézményen kívüli és belüli feladatok .....	39
10. RÉSZ.....	41
A tanulókkal kapcsolatos rendszabályok .....	41
10.1. A tanulók felvétele a zeneiskolába.....	41
10.2. A tanuló tárgyi tudásának és szorgalmának értékelése .....	41
10.3. A félévi és tanév végi osztályzás a zeneiskolában .....	42
10.4. Javítóvizsga .....	43
10.5. Összevont beszámoló .....	43
10.6. Felsőbb osztályba lépés .....	44
10.7. Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban .....	44
10.8. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	44
10.8.1. A fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	44
10.8.2. Egyeztető eljárás .....	44
10.8.3. Fegyelmi büntetés .....	45
10.8.4. A fegyelmi eljárás folyamata .....	46
10.8.5. Kártérítés.....	48
10.9. A tanuló jutalmazásának elvei .....	49
10.10. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések .....	49
10.11. Befizetett térítési díj visszafizetése: .....	50
11. RÉSZ.....	51



A létesítmények és helyiségek használati rendje .....	51
11.1. Az épület rendje .....	51
11.2. A hangversenytermek használata .....	52
11.3. Társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelősség.....	52
11.4. Biztonsági rendszabályok a székhelyen .....	53
11.5. Biztonsági rendszabályok a telephelyeken.....	53
11.6. Zenei könyvtár .....	53
11.7. Közérdekű telefonszámok .....	54
11.8. Házi rend .....	54
12. RÉSZ.....	55
Tanügyi nyilvántartások, dokumentumok .....	55
12.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje .....	55
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.....	57
12.3.3. Bizonyítvány .....	58
12.3.4. Bizonyítvány másodlat.....	58
12.3.5. Egyéb iratok, dokumentációk .....	59
12.4. Az iskola dokumentumainak hozzáférhetősége .....	59
12.5. A pedagógus munkakörében használható informatikai eszközök használatának rendje .....	59
13. RÉSZ.....	60
Iskolai események, hagyományok .....	60
13.1. Tanórán kívüli foglalkozások.....	60
13.2. A házi hangverseny .....	60
13.3. Külső szereplés.....	60
13.4. Versenyek.....	61
13.5. Meghallgatások .....	61
13.6. Tanári hangverseny .....	61
13.7. A zeneiskola hagyományrendszere .....	61
13.8. Egyházi évhez kapcsolódó hagyományok: .....	62
14. RÉSZ.....	63
Intézményi védő, óvó rendszabályok, a bombariadó esetén szükséges teendők, valamint a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésére hozott intézkedések .....	63
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 .....	64
14.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	66
15. RÉSZ.....	68
Az intézmény egyéb szabályozásai.....	68
15.1. A reklámtevékenység szabályozása .....	68
15.2. A fellobogózás szabályozása.....	68
15.3. A dohányzás szabályozása .....	68
16. RÉSZ.....	69
Munkaköri leírás minták .....	69



**Erkel Gyula Újpesti Zenei**  
Alapfokú Művészeti Iskola  
OM 102382



---

16.1. Igazgató-helyettes .....	69
16.2. Iskolatitkár munkaköri leírása.....	72
16.3. Munkaközösség-vezető .....	74
16.4. Pedagógus .....	77
16.5. Könyvtáros (kottatáros).....	81
16.6. Gondnok.....	83
16.7. Takarító .....	85
16.8. Pedagógiai asszisztens (hangszerkarbantartó) .....	86
17. RÉSZ.....	87
Záró rendelkezések .....	87
A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya .....	88
Legitimációs záradékok .....	88

**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. A 2023. évi LII. törvény (a pedagógusok új életpályájáról) szabályozza az intézmények SZMSZ-t, minek alapján az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó hagyja jóvá.

#### 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 igazgató vagy igazgató-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,



**Erkel Gyula Újpesti Zenei**  
**Alapfokú Művészeti Iskola**  
OM 102382



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 igazgató 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 alkalmazotjának 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 igazgató vagy az igazgató-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 igazgatót 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](mailto:info@ujpestizenede.hu), [igazgato.erkelgy@ebtk.hu](mailto:igazgato.erkelgy@ebtk.hu)  
Weblap: [ujpestizenede.hu](http://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.



**Erkel Gyula Újpesti Zenei**  
**Alapfokú Művészeti Iskola**  
OM 102382



Újpesti Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium

1048 Budapest, Bórfestő u. 5-9.

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 igazgató és megbízása alapján az igazgató-helyettesek.



---

## 2.2. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok

- Szakmai alapdokumentum
- Működési engedély
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai Program
  - Nevelési program
  - Helyi tanterv
- Házi rend
- Éves munkaterv, Gyakornoki szabályzat,
- Teljesítményértékelési rendszer (TÉR) intézményi szabályzata és eljárásrendje



## **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:**

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

Rézfúvós 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, zene-történet-  
zeneirodalom, zeneelmélet

Kamarazene tanszak tantárgyai: kamarazene, operastúdió, zenekar, kórus

#### **Népzene tagozat:**

Fúvós 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

Intézményünkben 9 tanszakvezető segíti a szakmai munkát, támogatja a vezetést, mint középvezetők.



## 4. RÉSZ

### Az intézmény személyi állománya és szervezeti felépítése

#### 4.1. Az intézmény személyi állománya

Igazgató	1 fő
Igazgató-helyettes	3 fő
Munkaközösség vezető	9 fő
Zenetanár	51,5 álláshely
Iskolatitkár	2 fő
Könyvtáros /Kottatáros/	1 fő
Hangszerkarbantartó	2 fő (1 álláshely)
Technikai munkatárs	2 fő + 1 fő rendszergazda

#### 4.2. Az intézmény szervezeti felépítése





## 5. RÉSZ

### Az intézmény vezetése és helyettesítési rendje

#### 5.1. Az igazgató jogköre és feladatai

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

#### 5.2. Az igazgatója

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

Az igazgató 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 nem utal más hatáskörébe. A dolgozó foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgató képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet 3.§ értelmében az igazgató a pedagógusok teljesítményértékelésébe közreműködőket bevonhat (tanzakvezetők, igazgató-helyettesek).

Az igazgatója

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- kinevezés és megszüntetés kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- elkészíti a nevelőtestület bevonásával az intézmény pedagógiai programját és szervezeti működési szabályzatát (SZMSZ)
- képviseli az intézményt.

Az igazgatója 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 igazgató 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, beszámolók, adatszolgáltatások elkészítésének ellenőrzése,
- a számviteli, pénzügyi, adó és társadalombiztosítási jogszabályok betartása

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

### **5.3. A kiadmányozás rendje**

Az igazgató 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 igazgató-helyettes**

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgató-helyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai, az igazgató-helyettesek közreműködésével végzi. Az igazgató-helyettes munkáját munkaköri leírások, valamint az igazgató 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 igazgatót a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában
- beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatójének

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

Az igazgató 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 igazgató döntése alapján megbeszélést tart, az éves munkatervben meghatározott módokon.

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



---

## **5.6. Helyettesítési rend az igazgató, 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 igazgató 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 igazgató, 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 igazgatók levelezésének intézése, iktatása. Elvégzi a munkavállalók bérezésével és az intézmény pénzügyeivel kapcsolatos nyilvántartásokat, adminisztrációkat és minden feladatot, amire az igazgató megkéri.

## **5.9. A vezetők helyettesítési rendje**

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

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



---

## 6. RÉSZ

### **Az intézmény szervezeti egységei valamint ezek kapcsolattartási rendjei és formái**

#### **6.1. Vezetői testület**

Az igazgató pedagógiai, szakmai ügyekben döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete az iskolatanács és a vezetői testület (igazgató-helyettesek és tanszakvezetők), mely általában a nevelőtestületi értekezletek előkészítésében segíti az intézményvezetés munkáját.

A Vezetői testület tagjai:

- igazgató
- igazgató-helyettesek
- munkaközösség-vezetők

Az ülések összehívása az igazgató 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, 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 igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

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

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

Az igazgatósége a tanév előkészítésekor és alkalmasszerűen a feladatoktól függően tartja megbeszéléseit. A vezetőségi megbeszéléseket az igazgató 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 foglaltak szerint véleményezési, egyetértési jog illeti meg. Ezen jogaival elsősorban a nevelőtestületi értekezleteken alkalmával 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 igazgató engedélyével történhet.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az igazgató 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 előkészítési, véleményezési jogkörébe tartozik

- a pedagógiai program és módosításának előkészítése
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának előkészítése
- a nevelési-oktatói intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatói 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 igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület magasabb vezetői megbízással kapcsolatos álláspontjának kialakítására vonatkozó eljárásrend

Az igazgató-helyettes vezetésével egy értekezlet keretében, szavazással, jegyzőkönyv felvételével a nevelőtestület véleményezheti a pályázatot, ha a fenntartó kéri ezt. A nevelőtestület nyilatkozatát írásba kell foglalni. A vélemény kialakításához a teljes nevelőtestület (nem az értekezleten jelenlévők) legalább kétharmadának jelenléte szükséges. A nevelőtestület: a nevelési-oktatói intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.



- TÉR bevezetésével (AD/ /2024) kapcsolatos intézményi eljárásrend, szabályzó megalkotása, mely 2024.09.01-től lép életbe.

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 igazgató-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy véleményezésére 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 igazgató 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:

- tanévnyitó értekező
- tanévzáró értekező
- félévi értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező
- nevelési értekező
- munkaértekező, rendkívüli értekező
- munkaközösségi értekező

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

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

A nevelőtestületi értekezőkről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása:

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői értekezőken, 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, gyakoronokok 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 teljesítményértékelés segítése (TÉR)

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 segítéséről. Segíti a teljesítményértékelést.

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 előkészítéséhez,
- 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, teljesítményértékelés, meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában, más feladatok közös megoldásában.

A szakmai munkaközösségek tagjai közül választás útján javaslatot tesznek a munkaközösség vezető személyét illetően az igazgatónak. A feladat ellátására az igazgató 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

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

A Klasszikus zene tagozat **vokális tanszak**ának magánének tanárai a **Népzene tagozat** tanáiraival 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 vezetőinek, az igazgatókkal 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, vagy új belépő kollégák 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 igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg. A munkacsoportok szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, az intézmény dolgozóival, szükség szerint a munkaközösségekkel a számukra kijelölt feladatok elvégzése érdekében. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgató-helyettesnek, illetve az igazgatónak, az előre meghatározott módon.

Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás:

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

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

Az intézményi alkalmazottak munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

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

Az alkalmazottak a munkaköri leírásukban meghatározott közvetlen feletteseikkel, az igazgató-helyettesekkel, illetve az igazgatóval napi kapcsolatban vannak.





#### **6.4. 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 igazgatója és igazgató-helyettesei közvetlen kapcsolatban állnak, melynek minimális rendszerességét és alkalmait a jogszabályok és az intézményi tanács ügyrendje és munkaprogramja szabályozza.

#### **6.5. Szülői Munkaközösség**

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet (Szülői Munkaközösség) hozhatnak létre, melyet az elnök és elnökhelyettes képvisel.

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 szervezatként működik, iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója tart kapcsolatot.

A Szülői Munkaközösség dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviseletét 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 igazgatójától, 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. Véleményüket kell kikérni, olyan programok tervezésében, ami a szülőkre anyagi terhet ró.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató 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 igazgatója, igazgató-helyettesei és a Szülői Munkaközösség vezetői személyesen lépnek kapcsolatba egymással.

Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között



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

- az igazgató
  - az éves munkaterrben
  - a folyósón elhelyezett hirdető táblán
  - a honlapon
  - e-mailben
  - a fogadóórákon
  - szóbeli , vagy írásbeli módon
- a főtárgytanáár
  - 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, e-napló
- az év végi bizonyítvány, Kréta napló

A szülők, illetve a nevelők előzetes egyeztetés alapján konzultálhatnak.

## **6.6. Diákönkormányzat**

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre, melyet a DÖK elnök és/vagy alelnök képvisel. 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 képviselőjében 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 diákközgyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából.

Az diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- az iskolai szervezeti és működési szabályzat előkészítésekor 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.
- olyan programok tervezésében, ami a szülőkre anyagi terhet ró.

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

## **6.7. 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 igazgató, 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 igazgatóján 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 elsősorban az igazgató 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 hangversenyt, 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.



**Erkel Gyula Újpesti Zenei**  
**Alapfokú Művészeti Iskola**  
OM 102382



---

**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 igazgató határozza meg.

Tanítási szünetet a tanév rendje alapján kell meghatározni, rendkívüli esetben a jogszabályok figyelembe vételével az igazgató 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 találhatóak. 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 igazgató ad engedélyt. A rendes nyitvatartási időn túl (szombati napokon) az engedéllyel igénybe vevőket vagyongvédelmi 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 igazgatói 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 igazgató gondoskodik.

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét a Tankerületi vezető 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 igazgató és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia, és egy iskolatitkárnak, aki a vezető munkáját támogatja.

Kivételes esetben az igazgató 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.

Az intézménybe belépő személyek -kivéve tanulók és szülők- a portaszolgálaton személyazonosítás vagy igazolvány bemutatását követően jogosultak az épületben tartózkodni. Kíséretükről az iskolatitkár, vagy az igazgató által kijelölt személy köteles gondoskodni.

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni 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 igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy a közös munkát a vezetői feladat megosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.

A tanórak látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt.

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

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

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

A termék dekorálásáról a szaktanárok gondoskodnak.

A tanári szobában tanuló és az iskolához nem tartozó külső személy csak igazgatói 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 munkarendjükkel.

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 igazgató 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**

Nem kötelező tanórán kívüli foglalkozások: A szülők kérésének megfelelően és támogatásuk mellett.

- tanulmányi kirándulások,



## Erkel Gyula Újpesti Zenei Alapfokú Művészeti Iskola OM 102382



- 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 igazgatójának és a szülőknek 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 szülők támogatása mellett.

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.

A költségeket az iskola, a rendező szervek, ill. a résztvevők 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 igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, a helyi vagy házi versenyeken győztes, illetve helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

A szakmai rendezvényeken, versenyeken 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 igazgatójának engedélyével az iskola tanárai és tanulói tapasztalatsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, hangversenyeket, közös fellépéseket szervezhetnek más intézményekkel, szervezetekkel.



**Erkel Gyula Újpesti Zenei**  
**Alapfokú Művészeti Iskola**  
OM 102382



---

### **8.8. Egyéb rendezvények**

Az intézményben bármilyen rendezvényt csak az igazgató előzetes engedélyével lehet 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 igazgató felelős. Az igazgató szakmai ellenőrzést indíthat a munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából. 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:

- igazgató,
- igazgató-helyettesek,
- tanszakvezetők a saját tanszakán,
- szaktanárok külön megbízás szerint.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

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

Az igazgató-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 igazgató-helyettest, igazgatót. Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák látogatása,
- önértékelés, interjú
- tanórákon kívüli foglalkozások ellenőrzése,
- beszámolók, 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. Az igazgató munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége anonim kérdőív formájában értékeli a vezetői ciklus második és negyedik évében.

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 igazgatósága felé.



Irányítja a munkaközösséget tevékenységét. Különböző szakmai, pedagógiai ügyekben (TÉR) javaslatot tesz a vezetőség felé.

A munkaközösség vezető felelőssége a munkaközösség éves munkaterv elkészítése és a vezetőség részére történő leadása. Ellenőrzi és támogatja a kollégák szakmai munkáját a tanszakon belül.

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 igazgatóságéne 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 munkaidejét az intézményben tölti (adminisztrál, előkészít)

A tanár az órarend szerinti tanítási ideje alatt az iskolából még a növendék hiányzása esetén is – igazgatói, igazgató-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 igazgató előzetes engedélyével történhet.



- Az elmaradt óra pótlásának időpontját az érintett növendékkal, szülőikkel 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, TÉR
- Metronom (belső adatbázis)

Feladatuk a növendékek beiratkozásakor a szülőikkel 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 új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény szerint:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése, Kréta, Metronóm 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 szülőikkel 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 Metronóm 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)
- Versenyekre 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 hangszerár 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 igazgató határozza meg. Az esetleges üres helyek betöltésére pótfelvételi vizsgát lehet tartani.

Új tanuló felvételéről az igazgató – a felvételi bizottság javaslatát és az iskola engedélyezett tanulói létszámát figyelembe véve – dönt. A felvétel eredményét 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 bér-gazdálkodás lehetőségeit figyelembe véve, az igazgató határozza meg.

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

Az iskolába felvett tanulók osztályba való beosztásáról a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató 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 az e-naplóban. A részjegyeket célszerű egy-egy kisebb feladat elvégzésére ösztönző céllal adni, és nem feltétlenül törvényszerű, hogy a havi átlagjegy a részjegyek középátlaga 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, amiről a Krétán keresztül tájékoztatni kell a szülőket.

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 igazgató vagy megbízottja (igazgató-helyettes, tanszakvezető) "B" tagozatos növendékek esetében lehetőleg meghívott szaktanácsadó). Az alap- és záróvizsga megszervezésében a közoktatási törvény rendelkezései alapján az igazgató 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, énekkar 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**

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

A javítóvizsga napját az igazgató 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 igazgató vagy megbízottja, tagjai a kérdező tanár és még egy, lehetőleg azonos vagy rokon szakos tanár.

A javítóvizsga eredményét a főtárgy tanára vezeti be a törzslapra és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató és főtárgy 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 igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév végén két, esetleg több osztály anyagából összevont beszámolót tegyen.

A főtárgyi 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 igazgató által megadott időben lehet tartani.

A tanulónak az összevont beszámoló engedélyezését írásban kell kérnie. A kérelmet legkésőbb május 10-ig lehet az igazgatóhoz 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 igazgató 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 igazgatói 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 eljárásról szóló tájékoztatást a szülő postai úton és a Krétán keresztül is meg kell kapnia. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességzegéshez elvezető



események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel 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 igénybevételének 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, tanulócsoporthoz 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, tanulócsoportha 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 ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt 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 határozatot postai úton és a Krétán keresztül is ki kell küldeni az érintetteknek.

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 igazgatóje, 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 igazgató 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.

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

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

Az igazgatói dicsérethez, dicsérő oklevélhez és emlékkönyvvelhez könyv vagy más tárgyjutalom kapcsolódhat.

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

Az intézmény tanulói a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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 igazgató 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 október 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 indokolttá 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 igazgatónak.

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 igazgató joga és felelőssége. Bérbeadás kizárólag az igazgatójének 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 igazgató 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 igazgatói engedéllyel lehet a termekben tartózkodni. A hangversenytermekben hangversenypróbákra, hangversenyekre és vizsgákra az igazgató 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 igazgató 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 elvesztett 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 igazgató-helyettesi iroda kulcsának egy-egy példánya az vezetőség tagjainál, az iskolatitkároknál és a hivatalsegédéknél található.

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani a nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket és egyéb helyiségeket. A bezárt termek kulcsát az igazgató-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 igazgató feladata. Az iskolák igazgatóival 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 igazgatói 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, hanglemezzel, 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 iskolai nyomtatványok elektronikus úton készülnek az év végi bizonyítvány kivételével. A bizonyítvány alapjául szolgáló nyomtatványt is elő kell állítani majd őrizni nyomtatott formában. A vonatkozó jogszabályi rendelkezés - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1. számú mellékletének 1. pontja (Iráttári terv) - szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni. A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.; 55. oldalon Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjénél ez hiányzik: Az Nkt.értelmében: 57. § (6) Az iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni. A 7. § (1) bekezdés b)–j) pontjában meghatározott köznevelési intézmények rendeltetészerű működésük során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert kötelesek használni.

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,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány.

#### 12.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány tartalmazza:

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





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

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben majd lesz az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat. A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása,... a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik. A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár, az igazgató, az igazgatóhelyettes, a rendszergazda,... őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni. A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért –az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján- a kárt okozó személyesen felel. Az adatvédelmi incidenst az adatkezelő köteles indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenteni az Észak-Budapesti Tankerületi Központ adatvédelmi tisztviselőjének annak érdekében, hogy az illetékes felügyeleti hatóságnak történő bejelentési kötelezettségnek maradéktalanul eleget lehessen tenni. Amennyiben az Iskola által kezelt személyes adatok kezelése során adatvédelmi incidens következett be, vagy felmerül annak gyanúja hogy ilyen esemény bekövetkezhetett, úgy az adatkezelő iskola köteles azt a Tankerületi Központ adatvédelmi tisztviselőjének (attila.szanto@kk.gov.hu) indokolatlan késedelem nélkül - lehetőség szerint onnantól kezdve, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott 24 órán belül - bejelenteni. A szoros határidő magyarázata az, hogy az adatvédelmi tisztviselőnek az iskola tudásszerzését követően maximum 72 órája van arra, hogy a bekövetkezett adatvédelmi incidenssel kapcsolatos bejelentési kötelezettségének az illetékes hatóság (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság - NAIH) felé eleget tegyen.

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

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

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

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgató- 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 hangszerkölsönzési 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 igazgatóval egyeztetni. Amennyiben az iskola tudomására jut adatvédelmi incidens, az iskola haladéktalanul közli a Tankerület adatvédelmi tisztviselőjének.

#### **12.3.1. Tanári e-napló**

Kréta naplót kell vezetni minden olyan foglalkozásról, amely az iskola tantárgyfelosztásában szerepel: főtárgyi, kötelező tárgyi, melléktárgyi órákról. Az adatok tárolása az iskola szerverén történik. Külső adathordozóra történik a biztonsági mentés.

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, rádirozással, kaparással, vegyszerrel, a hibás szöveg leragasztásával javítani tilos.

Az igazgató 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 igazgató 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 igazgató vagy igazgató-helyettes írja alá.

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

### **12.3.4. Bizonyítvány másodlat**

Az igazgató 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 Házirendjét 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 igazgató 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 elveszésében segítik növendékeinket.

#### **13.2. A házi hangverseny**

A félévzáró hangverseny (Karácsony előtt), a kicsinyek hangversenye március 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: ünnepek, 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, Mikulás és 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



**Erkel Gyula Újpesti Zenei**  
Alapfokú Művészeti Iskola  
OM 102382



---

**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**

A szülő kötelezettsége, hogy a beiratkozással egyidejűleg tájékoztassa az intézményt, ha gyermeke fokozott kockázatú allergiás betegséggel vagy 1-es típusú diabétesssel diagnosztizált. A szülő köteles gondoskodni, hogy a gyermeknél legyen életmentő gyógyszer. "Diabétesz (Nkt. 62. § (1a) 6 Az intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesssel élő tanuló részére abban az időtartamban, amikor az iskola felügyelete alatt áll, szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosítja. Az intézmény igazgatója a pedagógus számára előírhatja a) a vércukorszint szükség szerinti mérését, b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását. Olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy iskolaorvos vagy iskolavédőnök útján biztosítja."

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, tanulóknban 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 tanulóbaesetek esetén**

A tanuló, gyermek felügyeletét ellátó tanárnak a tanulót, gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét 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, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatójának.

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 igazgatójának 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 középfokú 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 veszttette),
- valamely érzékszerv (érezékelőképeség) 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 ujjja 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 félét 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 igazgatójával, 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 szerveket, ha ezt az igazgatóje szükségesnek tartja.

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

A gyermek-, illetve tanulócsoporthoz 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, tanulóknak 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



**Erkel Gyula Újpesti Zenei**  
Alapfokú Művészeti Iskola  
OM 102382



---

megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az igazgatónak, 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 vízszervezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek) fogadásáról

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

- a rendkívüli események kezdete óta lezajlott történetekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- 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 hirdetések 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. Igazgató-helyettes

<b>Beosztás:</b>	igazgatóhelyettes
<b>Munkavégzés helye:</b>	Erkel Gyula Újpesti Zenei Alapfokú Művészeti Iskola
<b>Besorolás, bérezés:</b>	a Púétv. és a Púétv. Vhr. szerint (külön dokumentum)
<b>Munkaidő:</b>	heti 40 óra
<b>Megbízás ideje:</b>	
<b>Közvetlen munkahelyi vezetője:</b>	Az Erkel Gyula Újpesti Zenei AMI vezetője

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

**Munkáltató:** Klebelsberg Központ, Észak-Budapesti Tankerülete

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

**Közvetlen felettes:** igazgató

Napi **munkarendjét** az igazgató 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-ig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy másik helyettesének.



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

Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja. Szabadságot, távollétet számára az igazgató 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, kreatív ötleteivel támogatja a vezető munkáját.

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 tanszületeri értekezleteken valamint segíti az előkészítését és lebonyolítását.

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

Rendszeresen beszámol az igazgatónak 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 teljesítményértékelésben, pedagógusminősítésben és tanfelügyeletben.

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

Figyelemmel kíséri pályázati lehetőségeket és aktívan 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 igazgató a munkájával kapcsolatosan megbízza.

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 vezetők 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 igazgató utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért, vagy a végrehajtás elmulasztásáért, megtagadásáért.

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

#### **Járandóság:**

- A 2023.évi LII. tv. 102.§. alapján meghatározott illetmény és vezetői megbízási díj (külön dokumentum)

### **16.2. Iskolatitkár munkaköri leírása**

<b>Munkáltató:</b>	Klebelsberg Központ, Észak-Budapesti Tankerülete
<b>Dolgozó:</b>	
<b>Munkakör:</b>	nevelő-oktató munkát segítő
<b>Heti munkaidő:</b>	40 óra, 5 napos elosztásban





---

<b>Jogviszony típusa:</b>	<b>köznevelési foglalkoztatotti jogviszony</b> , határozatlan idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
<b>Beosztás:</b>	iskolaitkár
<b>Közvetlen felettes:</b>	igazgató

**Irányelv:** Feladatát az igazgató utasításai szerint, valamint az iskolai és a felsőbb irányító szervek rendelkezései alapján végzi. További olyan feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

**Elvárt ismeretek:** iratkezelés általános szabályainak, az intézmény iratkezelési szabályzatának és az elektronikus adatrögzítés szabályainak ismerete, hivatalos ügyiratok jellegzetes formáinak ismerete, az iktatási munkafolyamat ismerete az intézményi iktatókönyvben és a POSZEIDON iktatórendszerben, számítógép kezelésének gyakorlott használata, belső szabályzatok ismerete.

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

Napi munkarendjét az igazgató 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.

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

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

**Munkaköri feladatai:**

- Munkáját a törvényes ügyviteli előírásoknak, az igazgató és a vezetőség utasításainak betartásával végzi.
- Folyamatosan támogatja az igazgató, az igazgató-helyettesek munkáját.
- Szakszerűen iktatja és tárolja az irattári anyagokat az aktuális iratkezelési szabályzatnak megfelelő módon.
- Bonyolítja az iskola hivatalos – elektronikus és papír alapú – levelezését.
- Az intézmény posta és e-posta ügyeinek intézése.
- Az iskolavezetés mellett személyi titkári, menedzser asszisztensi feladatokat lát el.



- Figyelemmel kíséri a határidőket, felveszi a telefonokat, közvetíti, továbbítja az e-maileket, üzeneteket, erről az illetékeseket tájékoztatja.
- Ügyvitel-technikai eszközöket, berendezéseket használ, táblázatot szerkeszt és kezel.
- Dokumentumszerkesztési, ügyintézői és kapcsolattartó (pedagógusok, KK, 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 munkaugyi dokumentumokat legjobb tudása alapján készíti.
- Elvégzi a tanulói adatok bevitelét és módosítását a KIR, KRÉTA, Metronom (belső adatbázis) 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 rendezvények, események előkészítésében, lebonyolításában és az utómunkálatokban.
- 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.
- Adatbázist vezet és frissíti a leggyakrabban használt hivatalos címeket.

#### **Általános elvárások:**

- Köteles időben megérkezni a munkahelyére és a munkaideje letöltése után távozhat.
- 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.
- Szabadságát a mindenkori 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 és elvégezni azokat a feladatokat, amellyel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.
- Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

### **16.3. Munkaközösség-vezető**

<b>Munkáltató:</b>	Klebelsberg Központ, Észak-Budapesti Tankerület
<b>Beosztás:</b>	<b>Tanszakvezető</b>
<b>Munkavégzés helye:</b>	Az Erkel Gyula Újpesti Zenei AMI székhelye és telephelyei



**Besorolás, bérezés:** a Púétv. és a Púétv. Vhr. szerint (külön dokumentumban)

**Munkaidő:** heti 40 óra

**Megbízás ideje:** 1 tanév

**Közvetlen munkahelyi vezetője:** Az Erkel Gyula Újpesti Zenei AMI igazgatója

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

**Főbb tevékenységei, felelőssége:**

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.
- Aktívan, közvetlenül vesz részt az intézményvezetés munkájában.
- 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 lelki életében minden tekintetben kiveszi részét.
- Részt vesz a munkaközösség tagjainak értékelésében, különös tekintettel a pedagógus teljesítményértékelésben (TÉR) és annak adminisztrációjában.

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 igazgatónak.

**A munkaközösségi tervnek tartalmaznia kell:**

- 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 igazgatóhelyettesnek.

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 igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.

Írásbeli beszámolót készít a munkaközösség munkájáról, eredményességéről, hatékonyságáról 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,
- a jövő évre tervezett elképzeléseket,
- a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét, és aláírását.

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 igazgató vagy helyettese megbízza.



## 16.4. Pedagógus

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

**Főbb tevékenységei, kötelessége, hogy**

- részt vegyen az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési feladatok elvégzésében és teljesítményértékelésben
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson

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

- a nevelőtestület tagjaként részt vehet a nevelési-oktatási intézmény alapdokumentumainak és munkatervének fenntartói elfogadásra történő előkészítésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

A pedagógus munkarendje:

Munkaideje: **heti 40 óra, részmunkaidő esetén annak megfelelő arányos heti munkaideje**

Kötött munkaideje **32 óra**, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje **24 óra vagy gyakornoknál/mesterpedagógusnál 20 óra**

### **“2023. Évi LII törvény 78. §**

(1) Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.

(4) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló beosztás szerinti napi munkaideje – a részmunkaidőben vagy csökkentett munkaidőben foglalkoztatottat, a munkaidő-kedvezményre jogosult Mesterpedagógus és Kutatótanár fokozatba sorolt pedagógust kivéve – négy óránál rövidebb nem lehet.”

A 202..... napján kiadott munkaköri leírása egyebekben változatlan marad.

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, hogy**

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék 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 együttműködjön 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, a vezetőséggel 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 és a vezetőség 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 együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- segítse elő a kapcsolatépítést a telephelyek vezetőségével, nevelőtestületével,
- óralátogatási terv szerint látogassa a számára kijelölt tanítási órákat, növendékhangversenyeket, egyéb munkatervben elfogadott rendezvényeket.
- munkavégzését az elektronikus naplóban igazolja, azt naprakészen vezesse,
- segítse a KIR, a belső adatbázis, Metronom adatkezelését,
- betegség, váratlan helyzet esetén az elvárható lehető leggyorsabb módon küldjön értesítést az érintetteknek és az intézményvezetőnek,
- önállóan, a tantervnek és a szakmai szabályoknak megfelelően megtervezze tanítványai éves haladását.
- figyelemmel kísérje a be- és kiiratkozásokkal kapcsolatos tanügy-igazgatási és adminisztrációs tevékenységet, a tanszakán bekövetkező változásokról azonnal értesítse az intézményvezetőt,
- rendszeresen beszámoljon tanszakvezetőjének munkája eredményességéről, tapasztalatairól,
- minden kapcsolattartásban betartsa a szolgálati utat,
- részt vegyen az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési feladatok elvégzésében, teljesítményértékelésben.
- vészhelyzet idején történő digitális munkarend bevezetése esetén
  - biztosítania kell a növendékei számára, hogy részt tudjanak venni a digitális oktatásban és ezáltal biztosítva a folyamatos előrehaladást.
  - az online órákat az érintett tanulókkal, szüleikkel és kollégákkal egyeztetve szervezze meg (időpont, kommunikációs csatorna)
  - a házi feladatok és számonkérések időpontját, határidejét köteles egyértelműen időben jelezni a tanulók felé,
  - a feladatokban elküldött képeket, videókat, hangfelvételeket, megoldásokat köteles bizalmasan kezelni, azokat harmadik fél számára nem teheti hozzáférhetővé.
  - bizonyos esetekben (felvételi, verseny) egyéni konzultáción segíti növendéke haladását

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

- személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik, továbbképzésen részt vegyen.
- 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, SZMSZ megalkotásában, értékelésében és 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 résztvevők névsorát, a távozás és érkezés időpontját, helyszínét és a programmal kapcsolatos egyéb tudnivalókat leadja az intézményvezetőnek.

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.

### **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 5 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.

Köteles az adminisztrációt határidőre elkészíteni, naprakészen vezetni.

- Kréta (elektronikus napló) – havi jegy, hiányzás, kötött munkaidő oktatással le nem kötött része
- Metronom (belső adatbázis), Hagyományos és online órák naprakész dokumentálása

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 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.

### **16.5. Könyvtáros (kottatáros)**

<b>Munkáltató:</b>	Klebelsberg Központ, Észak-Budapesti Tankerülete
<b>Dolgozó:</b>	
<b>Munkakör:</b>	nevelő-oktató munkát segítő
<b>Heti munkaidő:</b>	40 óra, 5 napos elosztásban
<b>Jogviszony típusa:</b>	<b>köznevelési foglalkoztatotti jogviszony</b> , határozatlan idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
<b>Beosztás:</b>	könyvtáros - kottatáros
<b>Közvetlen felettes:</b>	igazgató

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

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

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

Feladatellátási helye az iskola központja.



### **Főbb tevékenységei, felelőssége, hogy**

- az iskolai kottatárát szakszerűen, felelősen és pontos működteti,
- a kottatár állományának gyarapításáról, nyilvántartásáról, a kölcsönzés rendjének kialakításáról és nyitva tartásról gondoskodik,
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után 15 napon belül 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 igazgató illetve a fenntartó által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- a leltár selejtezéssel kapcsolatos nyilvántartást napra készen vezeti,
- elvégzi a kottatár állományának a digitalizálással kapcsolatos feladatokat,
- 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,
- minden tanévben felméri a pedagógusok kotta igényét,
- 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 hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai kottatár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a kottatárban található szekrények, fiókok, polcok rendjéről.
- a kölcsönzést az iskola SZMSZ-ében meghatározott módon bonyolítja,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- segít az éves munkatervben rögzített rendezvények, események, beiratkozással, tandíj és térítési díj beszedésével kapcsolatos feladatok előkészítő munkálataiban,
- segít közvetlen felettesének a KRÉTA PM (pénzügyi) modul kezelésében,
- segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldásában,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- megőrizzze a hivatali titkot.

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

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



### **Egyéb intézményi szabályok:**

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

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

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

A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató 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 igazgató és közvetlen felettes utasításaitól való jelentős eltérésért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A vagonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

## **16.6. Gondnok**

<b>Munkáltató:</b>	Klebensberg Központ, Észak-Budapesti Tankerülete
<b>Dolgozó:</b>	
<b>Heti munkaidő:</b>	40 óra, 5 napos elosztásban
<b>Jogviszony típusa:</b>	határozatlan idejű köznevelési dolgozó
<b>Közvetlen felettes:</b>	igazgató
<b>Munkaideje:</b>	heti 40 óra

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

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

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

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

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az igazgatónak írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az igazgató 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.



**Erkel Gyula Újpesti Zenei**  
Alapfokú Művészeti Iskola  
OM 102382



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 igazgatóval.
- 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.)
- A fűtési szezont megelőzően ellenőrzi, felkészíti az épületekben található fűtési rendszert a megfelelő üzemeltetésre, légtelenít, szelepeket beállítja.
- Kéthetente ellenőrzi a csatornákat, szükség esetén gondoskodik a kitisztításukról, illetve kitisztíttatásukról.
- Mindennap porta szolgálatot lát el a megbeszélte időpontokban.
- Gondoskodik a tanítási szünetek alatti tatarozások, javítások, nagytakarítások, rovarirtás, stb. elvégzésének időben történő előkészítéséről az elvégzett munkák mennyiségi és minőségi ellenőrzéséről. Igazolja a szolgáltatási, karbantartási, javítási munkák teljesítését.
- Gondoskodik a közüzemi szolgáltatások mérőinek leolvasásáról és a leolvasott adatok továbbításáról.
- Ügyeleti időben körbejárja az iskola épületét, ellenőrzi a termeket, kapukat, bezárja és beriasztja az iskola épületét.
- Segíti az éves munkatervben rögzített rendezvények, események valamint az év közben adódó egyéb feladatok előkészítését, megoldását és az utómunkálatokban részt vesz.
- A felsorolt feladatokon túlmenően köteles elvégezni minden olyan munkát, melyek szükségszerűségből adódnak és az elvégzendő munka jellegére nézve munkakörébe tartozik. Az intézmény igazgatójának köteles beszámolni az elvégzett munkákról.
- 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.

### 16.7. Takarító

<b>Munkáltató:</b>	Klebelsberg Központ, Észak-Budapesti Tankerülete
<b>Dolgozó:</b>	
<b>Heti munkaidő:</b>	40 óra, 5 napos elosztásban
<b>Jogviszony típusa:</b>	határozatlan idejű köznevelési dolgozó
<b>Közvetlen felettes:</b>	igazgató
<b>Munkaideje:</b>	heti 40 óra

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét az igazgató 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 igazgató vezetőjének vagy helyettesének.

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

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, 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 helységeit.
- 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, könyvespolcain naponta portalanítja.
- Havonta, aláírás ellenében átveszi a munkája végzéséhez szükséges tisztítószereket.
- A felvett takarítószerkéért és eszközökéért felelősséget vállal.
- Iskolai rendezvényeken intézményvezetői kérésre ügyeletet tart.





- Helyettesíti a portást annak távolléte esetén.
- Segíti az éves munkatervben rögzített rendezvények, események valamint az év közben adódó egyéb feladatok előkészítését, megoldását és az utómunkálatokban részt vesz.
- Gondoskodik a tanítási szünetek alatti nagytakarítások, elvégzésének időben történő előkészítéséről az elvégzett munkák mennyiségi és minőségi ellenőrzéséről.
- A felsorolt feladatokon túlmenően köteles elvégezni minden olyan munkát, melyek szükségszerűségeből adódnak és az elvégzendő munka jellegére nézve munkakörébe tartozik. Az intézmény igazgatójának köteles beszámolni az elvégzett munkákról.
- 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.

#### **16.8. Pedagógiai asszisztens (hangszerkarbantartó)**

Közvetlen felettese az intézményvezető, munkáltatója a Tankerület igazgatója.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Feladatellátási helye az iskola központja és minden telephelye.

#### **Főbb feladatai, kötelessége:**

- Az iskola hangszereinek állandó hangolása, karbantartása, állaguk megóvása.
- Szükség illetve hangversenyek esetén rendkívüli karbantartást, hangolást végez.
- A tantestület szóbeli jelzése alapján, azok sorrendjében végzi a hangszerek javítását.
- A bejegyzett javítási kérések sorrendjétől rendkívüli, sürgős esetben eltérhet, de erről mindig egyeztet az iskola vezetésével.
- A meghibásodásokról és az azzal kapcsolatos költségvonzatokról a vezetőséget tájékoztatja, és annak engedélye után a javítási munkálatokat megkezdi.
- A hangszerállomány állapotáról, az esetleges korszerűsítésről, selejtezésről az iskola vezetése felé javaslatot tesz.

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

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

#### **Egyéb intézményi szabályok:**

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





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

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

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.

## 17. RÉSZ

### Záró rendelkezések

A nemzeti köznevelésről 2011. évi CXC. törvény 25.§ 4. bekezdése alapján *az intézmény SZMSZ-ét az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el.* A nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, az iskolaszék, továbbá az iskolai diákönkormányzat véleményezheti a dokumentumot. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

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 igazgatójánál,
- az iskola igazgató-helyettesénél

Az SZMSZ felülvizsgálata évente történik. Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti valamennyi véleményezési joggal rendelkező szervezet/testület. A módosítási javaslatot az igazgatónak 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: 2024.06.24-én.

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

Módosítás a nevelőtestület véleménye mellett és a fenntartó jóváhagyásával lép életbe.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az igazgatója
- szülői közösség

A Diákönkormányzat Intézményi tanács és Szülői munkaközösség véleményezte az SZMSZ-t.

Budapest, 2024. 06. 24.

.....  
Szabó Melinda  
igazgató

### **Legitimációs záradékok**

Az Erkel Gyula Újpesti Zenei Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát felülvizsgálta a nevelőtestület 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 a nevelőtestület 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.

Az Erkel Gyula Újpesti Zenei Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát felülvizsgálta a nevelőtestület a 2024. évi jogszabályi változásoknak megfelelően. A fenntartó jóváhagyása után lép életbe a 2024/2025 tanévben, 2024. szeptember 01-től.

Budapest, 2024. 08. 27.

.....  
Szabó Melinda  
igazgató

*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,
  - munkaközösség vezető,
  - könyvtáros/kottatáros.
5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:
- a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
- igazgató,
  - igazgató-helyettes,
  - iskolatitkár.
- b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az igazgatóje 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 igazgatója;
  - 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 igazgató-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 a pedagógus

7. Az alkalmazottak adatait a személyi anyagban kell nyilvántartani. A személyi anyag része a pedagógus új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és miniszteri rendeletei szerinti személyi alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az igazgatója 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 igazgatónál 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 köznevelésben foglalkoztatottak tanácsán, 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 igazgató-helyettes felé.

### **IV. szint**

Szükség esetén a panaszkezelés érdekében az igazgató-helyettes jelez az igazgató felé. Nem megnyugtató problémakezelés esetén a tanuló, felnőtt az igazgatójához 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 érintettnek a problémáról való értesülést követően, ha kompetens annak megoldásában azonnal meg kell tennie a megfelelő intézkedéseket, illetve továbbítani a következő szintre.

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

Az igazgató 30 napon belül megbeszélést kezdeményez az érintettekkel.

A fenntartó 30 napon belül megvizsgálja a panaszt.

Az igazgató, 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](http://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 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 igénybevételeinek lehetőségét,



## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2024. év szeptember hó 2. napján a fenntartó általi jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2017 év május hó 15 napján készített (előző) SZMSZ.

### Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Budapest, 2024. év augusztus hónap 30. nap



*Alóvilida*

igazgató

### Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2024. év augusztus hónap 30. nap

*Murvai Dóra*

diákönkormányzat vezetője

*M*

A szervezeti és működési szabályzatot az iskolaszék ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az iskolaszék véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2024. év augusztus hónap 30 nap

.....  
iskolaszék képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2024. év augusztus hónap 30. nap

  
.....  
az intézményi tanács elnöke

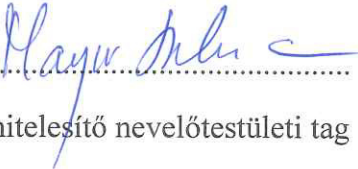
A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2024. év augusztus hónap 30. nap

  
.....  
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024 év augusztus hó 27. napján tartott értekezletén megtárgyalta.

Kelt: Budapest, 2024. év augusztus hónap 30. nap


  
.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag



  
.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

A szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom.

Kelt: Budapest, 2024. év szeptember hónap 2. nap

  
.....

Tamás Ilona  
tankerületi igazgató



### A szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságra hozatala

A dokumentumot az iskola könyvtárában, az igazgatói irodában lehet elolvasni, valamint megtekinthető az iskola honlapján és a Köznevelés Információs Rendszerének elektronikus felületén.







## ÉSZAK-BUDAPESTI TANKERÜLETI KÖZPONT

**Szabó Melinda**  
igazgató  
részére

Iktatószám: Tk/188/02356-2/2024

Ügyintéző: Szárisz Zsófia

**Erkel Gyula Újpesti Zenei Alapfokú  
Művészeti Iskola**  
Budapest  
István út 17-19  
1042

Tárgy: a fenntartóra háruló többletkötelezettség

Tisztelt Igazgató Asszony!

Tájékoztatom, hogy az Erkel Gyula Újpesti Zenei Alapfokú Művészeti Iskola 2024. évi módosított szabályzataiból - Pedagógiai program, Szervezeti és működési szabályzat, Házirend - adódó fenntartóra háruló többletkötelezettség egyeztetése megtörtént, melynek eredményéről az alábbiakban tájékoztatom:

- A tehetséges növendékek regionális és országos megmérettetéséhez igényelt költség fedezését részben támogatja a fenntartó.
- A művészeti iskolák partneri együttműködése céljából a Visegrádi Négyek Művészeti projektben való részvételét támogatja a fenntartó azzal, hogy biztosítja a megfelelő buszt busz sofőrrel és az utazáshoz 3-4 fő kísérő tanárt.

Kérem, hogy az engedélyezett fenntartóra háruló többletkötelezettséget tartalmazó tevékenységet szíveskedjen feltüntetni a szabályzataiban. A nem engedélyezett többletkötelezettségekre vonatkozó tartalmak nem szerepelhetnek a szabályzatokban.

Budapest, 2024. szeptember 2.

Üdvözlettel:



  
**Tamás Ilona**  
tankerületi igazgató