

Kroó György Zene- és Képzőművészeti Kőbányai Alapfokú Művészeti Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK

I. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogi alapja, személyi hatálya.....	3
II. Intézményi adatok.....	4
III. A működés rendje.....	10
1. A tanév helyi rendje.....	10
2. Az intézmény nyitvatartása.....	10
3. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje.....	10
4. A közalkalmazottak munkarendje.....	10
5. A pedagógusok munkarendje.....	11
6. A nevelő-oktató munkát segítő és más közalkalmazottak munkarendje.....	11
7. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok.....	11
8. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	11
9. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai.....	12
10. Az intézmény működési székhelyén kívüli feladatellátási hellyel a kapcsolattartás rendje.....	12
11. Vezetők és szervezeti egységek, az egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	12
12. Létesítmények, helyiségek használatának rendje.....	19
13. A tanulói jogviszony.....	19
14. A fegyelmi vétség fogalma.....	20
15. Tanulmányi, kulturális verseny, iskolák közötti versenyek.....	24
16. Tanórán kívüli foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	24
17. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	25
18. Az intézményi védő-óvó előírások.....	25
IV. Intézményi közösségek.....	27
1. Az iskolaközösség.....	27
2. Az alkalmazotti közösség.....	27
3. Nevelőtestület.....	27
4. A nevelőtestület tanszaki-szakmai munkaközösségei.....	28
5. Szülői szervezet.....	29
6. A diákönkormányzat.....	29
7. Vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formája.....	30
8. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.....	31
9. Külső kapcsolatrendszer formája, módja.....	31
10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	31
11. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek.....	32
12. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	32
13. A tanszakok és az iskolában kialakult közösségek együttműködése és kapcsolattartásának rendje.....	38
14. Kiegészítések.....	40
V. Záró rendelkezések.....	41

MELLÉKLETEK:

1. sz. melléklet: Legitimáció nevelőtestületi értekezlet
2. sz. melléklet: Legitimáció szülői szervezet
3. sz. melléklet: Legitimáció Iskola Tanács
4. sz. melléklet: Legitimáció DÖK ülésről
5. sz. melléklet: Közalkalmazotti adatvédelmi szabályzat
6. sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat
7. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
8. sz. melléklet: Munkaköri leírások

I.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja, személyi hatálya

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy biztosítsa az intézmény zavartalan működését, a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket, a gyermekek, tanulók biztonságát, az intézményi vagyon megóvását, az intézmény felelős vezetőjének megfelelő tájékozottságát.

Az intézmény hierarchikusan épül fel, egyszemélyi felelős vezető irányításával látja el feladatait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezetének felépítését, működésének és ellenőrzésének legfontosabb szabályait, a belső, illetve külső kapcsolatok rendszerét, valamint azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az SZMSZ és annak mellékleteiként csatolt belső szabályzatok előírásainak betartása kötelező érvényű az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és az intézménnyel egyéb jogviszonyban állókra is.

2. Az SZMSZ létrehozásának jogi alapja: a mindenkor hatályos jogi szabályozás.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya: a B/6/2021 iktatószámú SZMSZ 2021. január 25-től hatályos.

II. Intézményi adatok

1. Az intézmény neve: Kroó György Zene- és Képzőművészeti Kőbányai Alapfokú Művészeti Iskola
Rövid név: Kroó György AMI

2. Címe és székhelye: 1102 Budapest, Szent László tér 34. Hrsz: 39127

3. Az intézmény fenntartója: Kelet-Pesti Tankerületi Központ
1106 Budapest, Keresztúri út 7-9.

4. OM azonosítója: 039706

5. Az intézmény telephelyei:

Megnevezése	Címe	Hrsz.
Kőbányai Bem József Általános Iskola	1101 Budapest, Hungária krt. 5-7.	38900/10
Kőbányai Fekete István Általános Iskola	1108 Budapest, Harmat u. 196-198.	42309/18
Kőbányai Harmat Általános Iskola	1104 Budapest, Harmat u. 88.	41191/10
Üllői úti Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola telephelyén	1101 Budapest, Üllői út 118.	38315/43
Kőbányai Janikovszky Éva Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola telephelyén	1103 Budapest, Kápolna tér 4.	41454
Kőbányai Kada Mihály Általános Iskola	1103 Budapest, Kada u. 27-29.	41671/1
Kőbányai Keresztury Dezső Általános Iskola	1106 Budapest, Keresztúri út 7-9.	39210/10
Kőbányai Széchenyi István Általános Iskola	1108 Budapest Újhegyi stny. 1-3	42309/111
Kőbányai Szervátiusz Jenő Általános Iskola	1101 Budapest Kőbányai út 38	38924/4

6. Az intézmény típusa: alapfokú művészeti iskola

7. Az alapító dokumentumban engedélyezett maximális tanulólétszám: 1050

Az intézmény alapítójának (közvetlen jogelődjének) neve, székhelye:

X. kerületi Tanács Végrehajtó Bizottsága
1102 Budapest, Pataki István tér 29.

Létrehozásáról rendelkező határozatok:

- a) Budapest Főváros X. Kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselőtestülete 197/1993. (II. 9.) sz. határozata
- b) Budapest Főváros X. Kerület Kőbányai Önkormányzat Képviselőtestülete 2753/2010. (XII. 16.) sz. határozata

8. Közvetlen jogelődjének neve, székhelye:

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Zeneiskola Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, 1102 Budapest, Szent László tér 34.

9. Az intézmény jogállása, vezetője és képviselete:

- a) jogi személyiségű szervezeti egység
- b) az intézmény vezetője a miniszteri hatáskörben kinevezett intézményvezető (Köznevelési Törvény 68.§ (2)
- c) az intézmény képviseleti joga az intézményvezetőt illeti meg.

10. Az intézmény alaptevékenysége

Az intézmény alapfeladata zeneművészeti és képzőművészeti ágban alapfokú művészeti oktatás ellátása a 27/1998 MKM (VI.10.) rendelet alapján. A 12 évfolyam keretei között az oktatás előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon történik.

10.1. A zeneművészeti ág területein folytatott képzés során:

a zeneművészeti ágon, a klasszikus zene területén működik:

- a) fafúvós tanszak, tantárgyai: furulya, fuvola, oboa, klarinét, szaxofon, fagott;
- b) rézfúvós tanszak, tantárgyai: trombita, harsona, tenorkürt, baritonkürt, kürt
- c) akkordikus tanszak, tantárgyai: a harmonika, gitár, ütő;
- d) billentyűs tanszak, tantárgyai: a zongora, csembaló;
- e) vonós tanszak, tantárgyai: a hegedű, brácsa, gordonka, nagybőgő;
- f) vokális tanszak, tantárgya: a magánének;
- g) zeneismeret tanszak, tantárgyai: a szolfézs (kötelező), szolfézs, zeneismeret, zenetörténet-zeneirodalom, zeneelmélet
- h) kamarazene tanszak, tantárgyai: kamarazene, zenekar, kórus (egyéb együttesek).

a zeneművészeti ágon, a népzene területén működik:

- a) vonós és tekerő tanszak, tantárgyai: népi hegedű, népi brácsa, népi bőgő/cselló;
- b) fúvós tanszak, tantárgyai: a népi furulyák, duda, népi klarinét/tárogató;
- c) pengetős tanszak, tantárgyai: a citera, tamburák, koboz;

- d) akkordikus tanszak, tantárgyai: a népi harmonika;
- e) ütős tanszak: népigardon;
- f) kamarazene tanszak, tantárgyai: a népi kamarazene, népi zenekar;
- g) zeneismeret tanszak, tantárgyai: népzenei ismeretek, néprajz, (szolfézs).

10.2 A képző- és iparművészeti ág területein folytatott képzés során:

- a) a képzőművészeti főtárgyak keretében a vizuális alapozó gyakorlatok tanítása,
- b) a grafika és festészet alapjainak tanítása,
- c) a grafika és festészet tanszak főtárgyai keretében a grafika és festészet műhelygyakorlat végzése,
- d) a szobrászat és kerámia tanszak főtárgyai keretében a szobrászat és kerámia műhelygyakorlat végzése,
- e) a kötelező tantárgy keretében folyó képzés során vizuális alkotó gyakorlat folytatása,
- f) a választható tárgy keretében a művészettörténet oktatása,
- g) az alapfokú évfolyamok elvégzésével a tanulók felkészítése továbbképző tanfolyamokra, illetve művészeti szakközépiskolába jelentkezésre,
- h) felkészíti a tanulókat a művészeti alapvizsga letételére, amellyel a tanulók alkalmassá válnak arra, hogy a továbbképző osztályban folytassák tanulmányaikat.

11. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

Alapfokú oktatás – 85210

Alapfokú művészetoktatás – 852030

Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása – 852000

Alaptevékenysége:

Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása	852000
Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban	852031
Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín-és bábművészeti ágban	852032
Építményüzemeltetés	811000
Takarítás	812000
Zöldterület-kezelés	813000
Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	682002

Az intézmény működési köre:

Budapest Főváros X. kerület közigazgatási területe

11.1. A feladatellátást szolgáló vagyon:

Ingatlanok:

Megnevezése	Címe	Hrsz.
Kroó György Zene- és Képzőművészeti Kőbányai Alapfokú Művészeti Iskola	1102 Budapest, Szent László tér 34.	39127

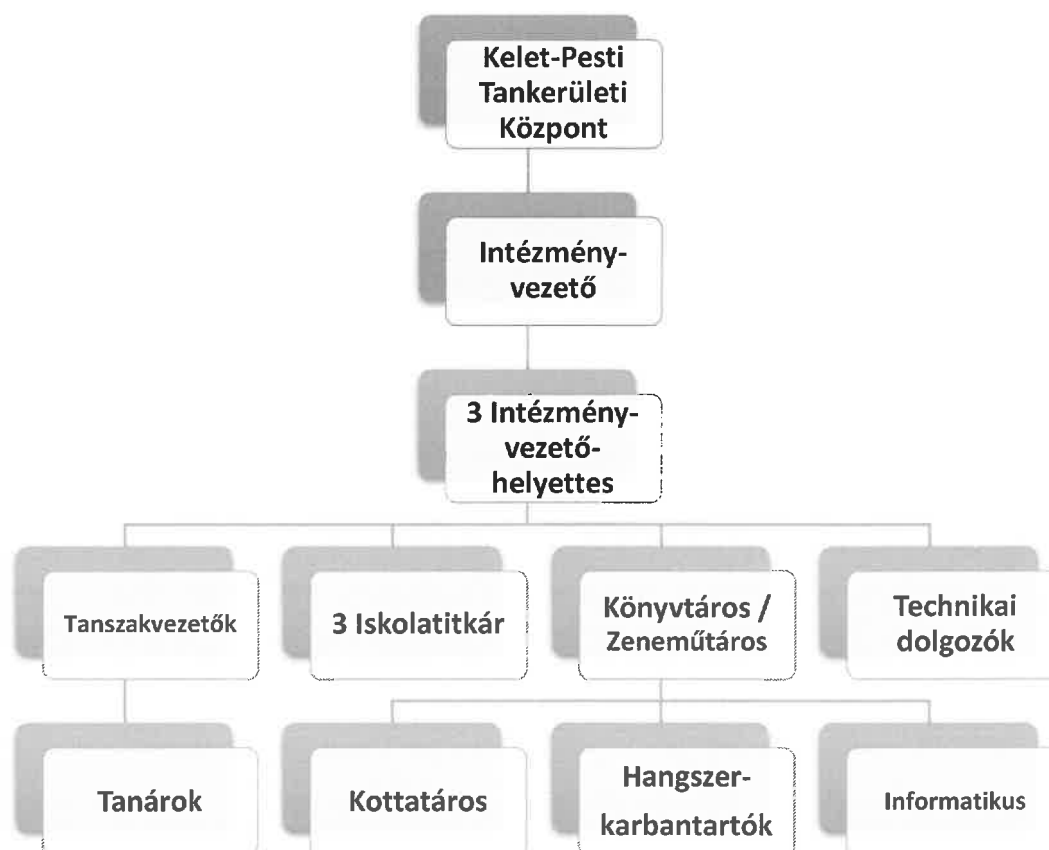
Az intézmény a rendelkezésére álló helyiségeket a Budapest Főváros X. Kerület Kőbányai Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendeletének megfelelően, alapfeladatainak sérelme nélkül hasznosíthatja.

12. Foglalkoztatottak munkajogi és egyéb jogviszonyainak megjelölése:

- a) a közalkalmazottak tekintetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- b) egyéb jogviszony esetében a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, megbízási és szerződéses jogviszony esetében a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény rendelkezik.

13.

A Kroó György AMI szervezeti ábrája



14. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az iskola törvényes működését az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg:

- ◆ Alapdokumentum
- ◆ Pedagógiai program
- ◆ Éves munkaterv
- ◆ Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- ◆ Házi rend
- ◆ Kollektív Szerződés
- ◆ Közalkalmazotti Szabályzat

A pedagógiai program

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő - oktató munka szakmai alapjait. Az alapfokú művészeti iskolában a nevelő-oktató munka a pedagógiai program alapján folyik. A pedagógiai program magába foglalja a helyi tantervet, amely az *Alapprogram az alapfokú művészeti iskolák követelményei és tantervi programjai a 2011. évi CXCV. tv. 78.§ (1) bekezd. (l) pontja* alapján épül fel.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni. A pedagógiai program mindenki számára hozzáférhető az iskola honlapján, egy példány az intézményvezetői irodában található, mindenkor, bárki számára hozzáférhető, és arról előzetes időpont-egyeztetés alapján bárki tájékoztatást kaphat az intézményvezetőtől az intézményvezetői irodában.

Munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

A munkaterv minden évben az iskolában működő valamennyi tanszak éves tervéből tevődik össze. Valamennyi tanszakra az éves munkaterv alapja a megelőző év munkaközösségi összejöveteleinek, tanszaki meghallgatásoknak és év végi beszámolóknak a tapasztalata. A tanszaki munkatervet a tanszakvezetők a kollégákkal együtt beszélnek meg és fogadják el – ezek után mindenkire kötelező érvényű.

Az intézmény éves munkaterv elkészítéséhez az intézményvezető kikéri a fenntartó, a szülői szervezet, intézményi tanács, a tanulói programokat illetően az iskolai diákönkormányzat véleményét. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján is hozzáférhetővé kell tenni.

III. A működés rendje

Az alapfokú művészeti iskolában tankötelezettség nem teljesíthető. Évfolyamaink száma 12. Az alapfokú tanulmányok befejezése után a növendékek művészeti alapvizsgát tesznek, mely a továbbképző évfolyamokon való továbbtanulásra jogosít. Ezek befejezése után a tanulók művészeti záróvizsgát tehetnek.

1. A tanév helyi rendje

A tanév rendjét minden évben miniszteri rendelet szabályozza.

Az oktatás és nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján történik.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének a figyelembevételével.

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a) a nevelőtestületi értekezletek időpontját;
- b) az iskolai rendezvények időpontját és módját;
- c) a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját;
- d) az osztályozó, javítóvizsgák rendjét;
- e) a tanítási szünetek időpontját;
- f) a nyílt napok megtartásának rendjét, idejét.

Az iskola számos előre nem látható és tervezhető programot teljesít különböző felkérések alapján. Koncertek, továbbá országos tanulmányi versenyeken kívüli versenyek, melyeken válogatás alapján, szakmai fontosságuk miatt, növendékek fejlődése érdekében részt veszünk.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény házirendjét és a balesetvédelmi előírásokat a hangszeres és elmélet tanárok az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten a szülőkkel is.

A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

2. Az intézmény nyitva tartása

Szorgalmi időszakban az intézményi tanítási napokon hétfőtől péntekig reggel 8 órától 20 óráig van nyitva.

A portaszolgálat 7 órától rendelkezésre áll.

Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézményünkkel (szülők, hozzátartozók) a jelenlegi szabályozásunknak megfelelően az épület előtt, zeneóvadás foglalkozásra járó növendékeink hozzátartozói az épület előterében várakozhatnak.

Az iskolában való tartózkodás részletes szabályait a Házirend határozza meg.

Ügyintézés a titkárságon 8-16 óra között lehetséges, ld. Házirend.

3. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az intézmény vezetője vagy helyettese egymás közötti munkamegosztás szerint a tanítási időben az intézményben tartózkodik. Munkanapokon 10h-től 20h-ig.

4. A közalkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazott közalkalmazottak munkarendjét, a munkavégzésnek és díjazásának egyes szabályait a Kollektív Szerződéssel összhangban a Közalkalmazottak

jogállásáról szóló törvény és a vonatkozó rendeletek határozzák meg.

Közalkalmazottak heti munkaideje 40 óra. A közalkalmazottak munka idejét és munkarendjét munkaköri leírásuk tartalmazza.

5. A pedagógusok munkarendje

A pedagógus a teljes munkaidő 55-65%-át a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra, illetőleg a tanórai foglalkozás keretében való nevelésre, oktatásra köteles fordítani. (Ezek az órák a tantárgyfelosztásban találhatóak.)

A pedagógus köteles a tanítás helyén, 10 perccel foglalkozás megkezdése előtt megjelenni.

Távolmaradását, akadályoztatását, annak okát a tudomására jutásakor az adott napon 10 óráig haladéktalanul köteles az intézmény vezetőjének és az iskolatitkárnak bejelenteni.

Indokolt esetben a pedagógus előzetesen engedélyt kérhet az intézmény vezetőjétől a tanórák elcserélésére.

Előzetes engedély nélkül való eltérés fegyelmi vétség alapját képezi.

6. A nevelő oktató munkát segítő és más közalkalmazottak munkarendje

- ◆ iskolatitkárok
- ◆ könyvtáros, zeneműtár-vezető
- ◆ kottatáros
- ◆ hangszerkarbantartók

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg.

Az alkalmazottnak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról a hiányzás napján a munkakezdés előtt kell értesíteniük az iskolatitkárt és az intézményvezetőt az adott napon legkésőbb 10 óráig.

Az iskolatitkár hiányzása esetén közvetlenül az intézményvezetőt értesíti.

Egyéb alkalmazottak az iskolában

- ◆ informatikus
- ◆ portások
- ◆ karbantartó
- ◆ takarítók

A munkavállalóknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról a hiányzás napján a munkakezdés előtt kell értesíteniük az iskolatitkárt.

7. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok

Lásd 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről 61-62§-it, melyek részletesen rögzítik az idevonatkozó rendelkezéseket, szabályozást.

8. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteni. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott, az intézménnyel bármilyen formában összefüggésbe hozható felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként felhatalmazott személy jogosult.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérnie kell az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

9. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai

9.1 A nyilvántartások vezetéséért felelős:

- intézményvezető-helyettes
- pedagógusok
- iskolatitkár

9.2 A munkaidő-nyilvántartás

Kötelezően vezetendő nyomtatványok:

A tanárok munka idejének nyilvántartása az e-naplóban történik.

A technikai dolgozók esetében a munkaidő nyilvántartás a Tankerület jelenléti ívében történik. Ezek vezetéséért az iskolatitkár felel.

A nyilvántartások kezelésének feladatait az intézményvezető helyettesek látják el.

A belső helyettesítés a tanárok munkabeosztása (órarendje) miatt az iskolában csak alkalmanként megoldható. Az esetleges többletfeladatot az intézményvezető rendeli el.

A nyilvántartások őrzésére a munkaügyi irattárolás szabályai az irányadók.

10. Az intézmény működési székhelyén kívüli feladat-ellátási hellyel a kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás folyamatos. Az összekötő, kapcsolattartó nevelők közül sokan az iskola központjában is dolgoznak. Szükség esetén megbeszélést tartanak az iskola vezetésével.

Az intézményvezető helyettesek telefonon vagy e-mailben értesítik a kollégákat, a pedagógusokat és a tanulókat érintő intézkedésekről, feladatokról, eseményekről.

Az intézményvezetők közvetlen munkakapcsolatot tartanak, a szükséges feladatokat minden tanév elején egyeztetik.

A telephelyről az iskola tulajdonát képező eszközöket (hangszerek, zongoraszékek, kottatartók, stb.) csak a művészeti iskola vezetőjének írásos engedélyével lehet elvinni.

11. Vezetők és szervezeti egységek, az egységek közötti kapcsolattartás, rendje, formája

- Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott munkaközösség vezetői segítségével – az intézményvezető fogja össze és irányítja.
- A kapcsolattartás rendszeres formái: e-mailben és telefonon történő kapcsolattartás mellett, különböző értekezletek, fórumok, tanácskozások, fogadóórák, nyílt órák, iskolai nyílt nap.
- Az intézmény közösségeinek rendszeres és konkrét célú kapcsolattartási rendezvényeinek időpontjait az iskola éves munkaterve tartalmazza.
- A nevelők egyéni problémáik egyeztetésére soron kívüli megbeszélést kezdeményezhetnek.

11.1. Vezetőség

- ⇒ Intézményvezető
- ⇒ Intézményvezető helyettesek
- ⇒ Munkaközösség-vezetők
- ⇒ Iskolatanács elnöke
- ⇒ Szakszervezeti titkár
- ⇒ Diákönkormányzat vezetője

Az iskolavezetőséget az intézményvezető hívja össze, mely szükség szerint tart üléseket.

11.2. Az intézményvezető felelőssége, feladatai

a) felelős:

- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködésért,
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulóbalesetek megelőzéséért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- az intézményi szakirodalom, kotta-, tankönyvellátás és -rendelés lebonyolításáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért,
- a tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó, tanév végi, különbözeti, javító, művészeti alapvizsga, művészeti záróvizsga) lebonyolításáért és rendjéért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe;

d) képviseli az intézményt;

e) Az intézményvezető feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktatómunka irányítása és ellenőrzése,
- az intézményi nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása az éves költségvetés alapján,
- az iskolatanáccsal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve a szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

f) Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a pedagógusok feletti munkáltatói jogkörre történő javaslattétel,
- a fenntartó előtti képviselő.

g) Közvetlenül irányítja az intézményvezető-helyettesek, tanszakvezetők, együttesvezetők, az iskolatitkárok, és a könyvtáros, zeneműtár-vezető munkáját.

11.3. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti. A helyettesítés sorrendje:

1./ Kissné Nagy Rita

2./ Tüzes Ágnes Filoména

Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörében fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó folyamatos távollét.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek egyidejű akadályoztatása esetén a rangidős tanszakvezető tanár feladata az intézményvezető helyettesítése.

11.4. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

- az intézményvezető-helyettesek
- iskolatitkárok
- könyvtáros, zeneműtár-vezető

11.4.1. Az intézményvezető-helyettesek feladatait, felelősségeit a munkaköri leírás tartalmazza

A vezető-helyettesi megbízást – a nevelőtestület véleményezési jogköre megtartásával, az intézményvezető javaslatára a tankerület adja ki. Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett zenetanára kaphat, és a megbízás határozott időre, maximum 5 tanévre szólhat.

Vezető-helyettesi megbízást csak a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel, pedagógus munkakörben szerzett szakmai gyakorlattal rendelkező személy kaphat. A vezető és vezető-helyettes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli. Az intézményvezető helyettes feladatait és felelősségeit a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézése, döntések meghozatala – ellátja az intézményvezető helyettesítését.

Az intézményvezető tartós – két hetet meghaladó – távollétében teljes jogkörrel helyettesíti

az intézményvezetőt.

a) Intézményvezető-helyettes általános feladatai, felelősségei:

- Képviseli az iskolát az intézményvezető felhatalmazása alapján esetenként, a szülői szervezet, az iskolatanács, a diákönkormányzat ülésein, szakmai, egyéb fórumokon.

b) Az intézményvezető-helyettes felelős:

Átruházott jogkörben:

- az intézményi szakirodalom, kotta-, tankönyvrendelés megszervezéséért, elkészítéséért,
- az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért és az adattovábbítás rendjéért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv jóváhagyásra történő előkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- az eszközbővítési tervek elkészítéséért,
- a telephellyel való együttműködésért a napi operatív tevékenységek ellátásában és a feladatellátáshoz, szervezéshez szükséges információáramlás biztosításában,
- az intézményi hagyományok őrzésével összefüggő feladatok szervezéséért, koordinálásáért,
- a tanári munkavégzéshez kapcsolódó adminisztráció ellenőrzéséért,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítéséért, szervezéséért.
- az iskolai munkatervben meghatározott feladatok végrehajtásáért,
- az alapfokú művészetoktatás területéről készített beszámolók, jelentések, tanügyi nyilvántartások, adatszolgáltatás vezetéséért,
- az alapfokú művészetoktatás területén a beiskolázásért, a felvételi és a tanulmányok alatti vizsgák szervezéséért, a tanulói jogviszony megszüntetésével kapcsolatos intézkedések jogszerűségéért,
- az iskola hangszer-, taneszköz-szükségletének biztosításáért, könyvtár- és hangszertár-fejlesztési tervek elkészítéséért,
- versenyek, bemutatók szervezéséért.
- a versenyeken részt vevő tanulók hiányzásának igazolásával kapcsolatos ügyintézési teendőkért

c) Az intézményvezető-helyettes feladatkörei:

- szakmai területén segíti az intézményvezető vezetői tevékenységét,
- előkészíti elfogadásra az iskola munkatervét,
- előkészíti és megszervezi az alapfokú művészeti felvételi alkalmassági vizsgákat (meghallgatásokat), a magasabb évfolyamra történő jelentkezésnél a különbözeti vizsgákat, továbbá az osztályozó- és javítóvizsgákat,
- javaslatot tesz az intézményvezetőnek, a tanárok véleményének figyelembevételével kialakítja a kötelező tantárgyak tanulócsoportjait,
- javaslatot tesz az intézményvezetőnek a felvételi és a tanév végi meghallgatás (vizsga) rendjének meghatározására, a vizsgabizottság összeállítására, a tanuló kérelmére egy vagy több tantárgy követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt történő teljesítésének engedélyezésére, valamint egyes tantárgyak tanulása alóli felmentésre, a tanulói jogviszony megszüntetésére,
- közreműködik a művészeti alapvizsga és záróvizsga előkészítésében, valamint a vizsgáztatás lebonyolítása során jelentkező feladatokban,
- közvetlen szakmai kapcsolatot tart a pedagógusokkal a telephelyen ellátott feladatok végrehajtásában s a munkarendhez kapcsolódó feladatokkal összefüggésben.

11.4.2. Az iskolatitkár

Szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkakörébe sorolt feladatokra, melyek ellenőrzése közvetlenül az intézményvezető, illetve külön megbízás alapján a fenntartó hatáskörébe tartozik.

Feladatai:

- Fogadja és továbbítja az intézménybe bejövő hívásokat.
- Az üzenetekről áttekinthető jegyzeteket készít, s ezeket eljuttatja az érintettekhez. A gyerekek bejelentett hiányzásairól a szaktanárokat értesíti.
- A napi e-mailek, postai küldemények átadása az igazgatónak.
- A postakönyv vezetése.
- A különböző határidők számontartása és jelzése az illetékeseknek.
- Írásbeli munkák: jelentések, dokumentumok, hangverseny és vizsgaműsorok, jegyzőkönyvek, az intézmény működésével kapcsolatos levelek, e-mailek stb. gépelése, elmentése, lefűzése, határidőre történő továbbítása.
- Pedagógus-igazolványok, közalkalmazotti igazolványok, utazási kedvezmények nyilvántartása, intézése (kiadása, bevonása).
- A telefonszám- és e-mail listák folyamatos frissítése.
- Protokoll lista készítése.
- Tanügyi nyomtatványok rendelése.
- Az aktuális meghívók postázása, elektronikus eljuttatása az érintettekhez.
- A számítógépes anyagok biztonságos, havonkénti lementése, tárolása.
- Orvosi alkalmassági vizsgálat szervezése.
- Felvételi meghallgatások adminisztrációja- és határozatok készítése.
- Az intézményi adatszolgáltatás alapját képező tanuló-nyilvántartás naprakész, felelős vezetése /beiratkozás, kiiratkozás, személyi kártyák stb./.
- A tanulók bizonyítványainak listázása.
- Statisztikai jelentések (OSA) elkészítése.
- Naprakész, gyors, pontos adatszolgáltatás a KIR számára.
- Növendékek kezelése a Kréta rendszerben.
- pedagógusok nyilvántartása, koordinálása naprakészen: KIRA,OH,KIR,KRÉTA rendszerben
- pontosan vezeti az iktató- és a postakönyvet,
- különböző írásos munkákat, pl. jelentéseket, dokumentumokat, jegyzőkönyveket stb. készít, azokat iktatja, lefűzi, illetve továbbítja,
- ellátja a megrendelésekkel, árajánlat-kéréssel kapcsolatos feladatokat,
- az intézmény fenntartójával élő munkakapcsolatban áll, biztosítja a folyamatos információ-áramlást, a fenntartó és az intézmény között fennálló kapcsolatokat zavartalan működését.
- a Kelet-Pesti Tankerületi Központ munkatársaival együttműködve havi és napi szintű kapcsolattartás,
- az átsorolások elkészítése az érvényben levő tervezőtábla alapján,
- nyilatkozatok továbbítása a tankerület részére- szja, adóelőleg, családi-, személyi-, elsőházas nyilatkozatok)
- a szerződések elkészítése,
- a távollétról, illetve a változó bérekről szóló jelentés elkészítése,
- a betegszabadságok, táppénzek, valamint a GYÁP adminisztrálása,
- a szabadságok nyilvántartása,

- beszerzésekkel kapcsolatos árajánlatok bekérése, és kapcsolatfelvétel új partnerekkel, és egyben kapcsolattartás a termék megérkezéséig,
- havi ellátmány felvétele és a pénzügyi szabályzat szerinti havi elszámolás elkészítése,
- munkáltatói igazolások elkészítése,
- térítésidő-nyilvántartás elkészítése, vezetése
- iktatókönyv naprakész vezetése.

11.4.3 Könyvtáros, zeneműtár-vezető

Az intézmény zeneműtárának általános feladatai

Az iskolai könyvtár gyűjteményével és erre épülő szolgáltatásának felhasználásával biztosítja a következőket:

- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában és Pedagógiai Programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- a szaktanári és tanulói igények kielégítését,
- a pedagógus-továbbképzéssel, minősítéssel együtt járó könyvtári, illetve dokumentációs szükségletek kielégítését,
- az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információk, ismerethordozók lehetőség szerinti biztosítása.

Gyűjteményét, hangszertárát folyamatosan fejleszti, megőrzi, gondozza, feltárja az új igényeket és a tanárokon keresztül rendelkezésre bocsátja.

Rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásiról.

A jelentős iskolai programokat felkérésre videóra rögzíti, és tárolja.

Részt vesz, illetve közreműködik az intézmény – oktatási-nevelési helyi tantervének megfelelő – könyvtári tevékenységében, valamint a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

Az intézmény könyvtárának, zeneműtárának szakmai feladatai

Az intézmény könyvtárának céljai és általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakmai feladatokat kell ellátnia:

- az iskola helyi tantervének figyelembe vételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti hangszer és könyvtári állományát az intézmény tanárainak javaslatai, igényei alapján,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék stb.) az iskolai költségvetési keret figyelembe vételével végzi,
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat, hangszereket nyolc napon belül bevételezi és leltárba veszi,
- napra készen vezeti az egyedi leltárt,
- az elavult, feleslegessé váló vagy fizikailag használhatatlanná vált vagy a használók által elvesztett dokumentumokat az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban évente állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi,
- a könyvtárállományt az intézmény Leltározási Szabályzatának megfelelő időben és módon leltározza,
- a dokumentumok elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembe vételével végzi,
- a könyvtári állományt a HUNTÉKA rendszerben rögzíti és karbantartja, a hangszerekről naprakész nyilvántartást vezet,
- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról,
- szervezi a hangszerek karbantartását, irányítja, segíti a hangszerészek munkáját,
- rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt.

A zeneműtár működésének irányítása, ellenőrzése

A működését a könyvtáros, zeneműtár-vezető irányítja, ellenőrzése pedig az intézményvezető és helyetteseinek feladata.

A könyvtári letétek

Kihelyezett letétek lehetnek a szaktantermekben, tantermekben, nyilvántartásuk a könyvtárkatalógusban történik.

A kihelyezett letétek lehetnek:

- kézikönyvek, kották,
- munkaeszközként használt irodalom,
- szakmai és módszertani folyóiratok,
- audiovizuális anyagok.

Az iskolai könyvtár használata

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse.

Az iskolai könyvtár használata során az alábbi fő feladatokat kell teljesíteni:

- tájékoztatással kell segíteni a látogatókat az iskolai munkához kapcsolódó dokumentum felkutatásában,
- részükre a megfelelő dokumentumot kell ajánlani,
- amennyiben a keresett anyag nem áll rendelkezésre, akkor törekedni kell annak megszerzésére,
- a letétbe helyezett, ill. kikölcsönzött dokumentumokról – a kiadástól a visszavételig – nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott dokumentumokat felszólítással kell a könyvtár állományába visszajuttatni.

A könyvtár gazdálkodása

A működés költségeit a könyv, kotta, egyéb információhordozók, folyóiratok rendelése, technikai eszközök, nyomtatványok beszerzése jelenti. Az ezekhez szükséges pénzügyi, tárgyi feltételek biztosítása tankerületi költségvetésből lehetséges.

A könyvtárhasználat rendje

Jogok és kötelezettségek:

A könyvtár használatára jogosultak az iskola tanárai és tanáraikon keresztül tanulói.

A tanulók az intézménybe való beiratkozással, az intézmény tanárai a munkaviszonyuk kezdetével egy időben a könyvtár tagjává is válnak.

A könyvtár szolgáltatásai:

A könyvtár állománya helyben használható, illetve a tanárok számára – korlátlan számban - kölcsönözhető vagy tantermekbe, szaktantermekbe letétként kihelyezhető.

A maximális kölcsönzési időtartam egy tanév, hosszabbítás csak indokolt esetben kérhető.

A nyitva tartás és kölcsönzés rendje a hirdetőtáblán olvasható.

Iskolánkban a könyvtár egyben zeneműtár. Tehát a könyvek, kották, CD-k, DVD-k, egyéb kiadványok mellett a hangszerek nyilvántartása és kölcsönzése (kivéve ütőhangszerek, harmonikák, zongorák) is itt történik. A hangszerkölcsönzés kölcsönzés részletes szabályai a Házirendben találhatóak.

12. Létesítmények, helyiségek használatának rendje

Az intézmény helyiségeit a nyitva tartás ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően lehet használni.

Az intézmény minden dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak, felszerelések állagának megőrzéséért, az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az intézmény helyiségeit és udvarát csak pedagógusi felügyelet mellett használhatják. (Kivéve az érvényes gyakorlati engedéllyel rendelkező tanulók.)

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit, hangszereket csak az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületből kivinni.

A bérbe adott helyiségek használatáért, az intézmény tulajdonának védelméért, a rend és tisztaság megőrzéséért, a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért a bérlő fél felel. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek a portán való jelentkezés után csak a titkárság, vagy intézményvezetőség engedélyével léphetnek be, határozott céljuk megvalósítása után kötelesek elhagyni az intézményt.

A hivatalos ügyintézés az iskolatitkári helyiségben történik.

Az iskolában és az épület 5 méteres körzetében dohányozni tilos.

Valamennyi tanteremben a hangszerek fokozott védelme kívánatos, az ezzel kapcsolatos felelősség az aktuálisan ott tanító tanáré. Amennyiben a tanár elhagyja termét, akár rövid időre is, köteles azt bezárni.

13. A tanulói jogviszony

13.1. Megszűnik a tanulói jogviszony, ha:

- A szülő vagy a nagykorú tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad.
- Fizetési kötelezettségeit (térítési díj, tandíj) határidőre az iskola által meghatározott módon nem teljesíti.
- Kizárás az iskolából.
- Ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit a második alkalommal sem teljesíti (egyedi esetben az intézményvezető adhat ez alól felmentést).
- Az intézmény utolsó évfolyamának vizsgáját letette.
- Felvételt nyert más művészeti intézménybe.
- Másik alapfokú művészeti iskola átvette.
- Az utolsó alapfokú évfolyam elvégzését követően, amennyiben a tanuló nem tesz művészeti alapvizsgát.
- Aki egy tanítási éven belül tíz óránál többet mulaszt igazolatlanul, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

13.2. A tanuló személyiségi jogai:

- Jogszabályban meghatározott személyiségi jogait mind a pedagógusnak, mind a diáktársaknak tiszteletben kell tartani, de a tanuló sem korlátozhat másokat jogaik érvényesítésében.
- Hátrányosan megkülönböztetni, valamely adottsága miatt megalázni senkit nem lehet.

- Lelkiismereti és vallási meggyőződését mindenkinek tiszteletben kell tartani, de a jogszabályban tiltott (rasszista, kirekesztő stb.) nézeteket nem hirdethet, tiltott jelképeket senki nem használhat.
- Magánélethez való jogát mindenkinek tiszteletben kell tartani.

13.3. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás (Nkt. 46.§ (9.-11.))

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitétel is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában jogvita kezdeményezhető.

14. Fegyelmi vétség fogalma (Nkt. 58§ (3)(4))

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.
- A fegyelmi büntetés lehet
 - a) megrovás,
 - b) szigorú megrovás,
 - c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
 - d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
 - e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
 - f) kizárás az iskolából.

14.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53-61.§)

- A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.
- 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 tanulói közösségében 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) a nevelési-oktatási intézmény feladata.
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.
- Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.
- Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának vagy a szakiskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
- A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb
 - a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
 - b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.
- A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti. A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés 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 gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést vagy az arról történő tudomásszerzést követő 30 napon belül történik meg.
- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, 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 tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- 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 kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
 - b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
 - e) 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. 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 (fenntartó). 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 közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.
- A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az 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 iskola intézményvezetője megállapítja a kizárási ok fennállását.
- Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az intézményvezető köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.
- Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

14.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

- a fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. 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 fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevitelének 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 történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozón révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény intézményvezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei

- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát, vagy szakképzett mediátort is felkérhet, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy személyes érintettségre hivatkozva visszautasíthatja
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt egy-egy alkalommal a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytathat, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlegb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben, az érintettek hozzájárulásával lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelelességű tanuló közösségében az érintettek hozzájárulásával meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

15. Tanulmányi, kulturális verseny, iskolák közötti versenyek

A tanulmányi versenyeken való részvétel önkéntes. Jelentkezni a szaktanárnál lehet.

A versenyeken minden tanuló az iskolát képviseli, ezért a versenyre való jelentkezést a tanszakvezető javaslatára, az intézményvezető jóváhagyásával lehet megtenni. A szaktanárok a diákokat a versenyre felkészítik és elkísérik.

16. Tanórán kívüli foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

A tanórán kívüli foglalkozások lehetnek:

- Tanulmányi, szakmai (intézményi, iskolák közötti, területi, országos) kulturális verseny
- Tanulmányi kirándulás
- Kulturális rendezvény
- Zenei tábor

Tanulmányi kirándulásnak minősül a zenei versenyeken, bemutatókon való részvétel, hangversenyek, operaelőadások, múzeumok, táncművészeti, színházi előadások látogatása. Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 10 tanulónként legalább egy főt. Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell a szaktanárok részvételét.

Az együttesek, a zenei tábor vezetőjét az intézményvezető bízza meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek együtteseik működéséért. Szerepléseiket, külső fellépéseiket az igazgató engedélyezi.

A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves

munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az intézményvezető mentesítheti a tanítási órákon való részvétel alól. Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az országos, a regionális, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók – továbbá a kórus, zenekar, kamaracsoportok, szólisták- eredményes szereplését az egész intézményközösség megismerje.

17. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírvének megőrzése a közösség minden tagjának kötelessége.

Az iskola a nemzeti ünnepek és megemlékezések ünneplésében - a kerületi és egyéb intézmények felkérésére - zenei közreműködéssel vesz részt. Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények pontos időpontját, valamint a lebonyolítással kapcsolatos feladatokat az iskola a munkatervében határozza meg. Az iskola által szervezett nyilvános rendezvényeken történő szerepléshez a szülői hozzájárulást megadottnak kell tekinteni.

Az iskola hagyományos rendezvényei:

- országos tanulmányi versenyek, fővárosi és regionális versenyek, nemzetközi versenyek,
- nemzetközi együttműködések, koncertkörutak,
- hangversenyek; karácsonyi, kicsinyek hangversenye, szimfonikus zenekari, művésztanári, osztályok, tanszakok önálló szervezésű koncertjei, valamint alkalmanként össztanszaki és egyéb koncertek,
- Kroó György Tanulmányi Verseny,
- ZeneKép koncert-kiállítás,
- szülői bemutató órák, közös órák,
- nyílt nap,
- farsangi koncert,
- óvodás koncertek,
- ismeretterjesztő hangversenyek,
- a képzőművészeti tanszak kiállítása,
- tanévzáró ünnepség,
- fellépések különböző felkérésekre.

18. Az intézményi védő - óvó előírások

- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. (Kivétel: gyakorlási engedéllyel rendelkező növendékek.)

A legfontosabb:

- Az épületben úgy kell viselkedni és közlekedni, hogy ne veszélyeztessük mások testi épségét.
- Járványok idején az aktuális kormányzati döntések, határozatok az irányadók.
- Tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot az iskolába behozni tilos!
- Az iskola egész területén és annak külső határvonalától számított 5 méteres távolságon belül tilos a dohányzás, a szeszes ital és drog fogyasztása. A szabály megszegése fegyelmi büntetést von maga után.
- Idegen személy az intézmény területén engedély nélkül nem tartózkodhat.

A vezetőnek és az alkalmazottnak kötelességük mindent megtenni a gyermekbalesetek

megelőzése érdekében.

A bekövetkezett gyermekbaleseteket jelenteni kell a jogszabályban előírt formában és helyen, valamint nyilvántartásba be kell vezetni.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy ha észleli, hogy valaki balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az intézményi munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatát és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Táborok, kirándulások, utcán, járműveken való közlekedés alkalmával a program előtt baleset-megelőzési feladatokat lát el a pedagógus.

Ha baleset történik, a következőket kell tenni :

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni
- Ha szükséges, orvoshoz kell vinni, illetve orvost, mentőt kell hívni.
- A veszélyforrást azonnal meg kell szüntetni.
- Jelezni kell az intézményvezetőnek, munkavédelmi felelősnek.
- A szülőt értesíteni kell.
- A tankerületet értesíteni kell.
- Három napon belül a külön jogszabályban meghatározott internetes oldalon be kell jelenteni.

Minden balesetet ki kell vizsgálni a munkavédelmi felelősnek és az intézményvezetőnek.

A tanulói balesetek esetén a hatályos jogszabályok, előírások alapján kell eljárni:

- A balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló balesetet ki kell vizsgálni, az erről készült baleseti jegyzőkönyvet el kell készíteni, majd rögzíteni kell, egy példányt a szülőknek kell átadni, egy példány marad az intézmény irattárában.
- Minden egyéb teendőt a Munkavédelmi és a Tűzvédelmi Szabályzat szabályoz.

A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők:

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

Ilyen események:

- természeti katasztrófák (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz),
- tűz,
- robbantással történő fenyegetés.

Az ilyen esetet azonnal közölni kell az intézményvezetővel.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantásos fenyegetésnél a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esemény esetén a munkavédelmi felelőst.

Bombariadó esetén a tűzriadó menekülési tervében szereplő, legrövidebb útvonalon a gyermekeket az épületből ki kell juttatni, a gyermekek biztonságos felügyeletét meg kell szervezni.

A rendőrség és a fenntartó egyidejű értesítése kötelező.

Ezen kötelezettség az intézményvezetőt terheli.

IV. Intézményi közösségek

1. Az iskolaközösség

Az alkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége.

2. Az alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestületéből, az oktatást segítő munkatársakból és egyéb alkalmazottakból áll.

3. A nevelőtestület

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

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a nevelő és oktatómunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozó.

Az óraadó tanár részt vehet a nevelőtestületi ülésen, de a Nemzeti köznevelési törvényben meghatározott kivételek figyelembe vételével nincs szavazati joga.

A nevelőtestület az intézmény működésével kapcsolatban törvény vagy más jogszabály által meghatározott kérdésekben döntési, egyébként véleményező vagy javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény pedagógusai közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelőtestületi értekezlet összehívásával, levezetésével kapcsolatos eljárási szabályok:

A tanév során tervezett nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az éves munkaterv tartalmazza.

3.1. Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a pedagógiai program és a helyi tanterv módosításának elfogadására,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadására és módosítására,
- a tanévnyitás előkészítésére, éves munkaterv elfogadására,
- a féléves munka értékelésére,
- a tanév végén az éves munka értékelésére,
- a házirend elfogadására,
- valamennyi, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó – át nem ruházott – ügyben.

A nevelőtestületi értekezlet összehívását az intézményvezető rendeli el, szervezéséért, levezetéséért, a jegyzőkönyv vezetéséért az intézményvezető-helyettesek felelnek.

3.2. A nevelőtestületi értekezlet határozatképessége:

- a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek, valamint az intézményvezetői megbízással kapcsolatos értekezlet esetén a közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógusok 2/3-ának,
- véleményezési jogkörbe tartozó ügyek esetében 50%-ának jelenléte szükséges.

- érvényes a nevelőtestület határozata akkor, ha azt a jelenlevők legalább 50%-a elfogadja.

3.2. Tantestületi értekezletek

A nevelői értekezlet munkaprogramját az éves munkaterv tartalmazza, de ettől az intézményvezető indokolt esetben eltérhet.

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető vezeti. Az értekezlet megnyitásakor meg kell állapítani az aláírt jelenléti ívből a határozatképességet.

Össze kell hívni a nevelőtestületi értekezletet akkor is, ha azt a nevelőtestület legalább egyharmada kéri, ill. az intézményvezető indokoltnak tartja.

A tanévzáró értekezletet – amennyiben nincs eltérő jogi szabályozás - az utolsó tanítási napot követő 8 napon belül kell megtartani. Ezen az intézményvezető elemzi, értékeli a tanév nevelő- oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását. Az értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól alapos indok esetén az intézményvezető adhat felmentést.

Az értekezleten résztvevőket a titoktartási kötelezettségükre az intézményvezetőnek figyelmeztetni kell. Az értekezletről az iskolatitkár vagy az intézményvezető által megbízott tanár jegyzőkönyvet vezet. A jegyzőkönyv tartalmazza az értekezlet tárgyát, idejét, helyét, a résztvevő személyek nevét, beosztását, a hiányzó tanárok nevét, távolmaradásuk okát, lényeges megállapításokat, a meghozott határozatokat, szavazás esetén a szavazatok megoszlását. A nevelési értekezleten hozott határozatokat írásba kell foglalni és a munkatervhez kell csatolni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyv vezetője és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért két tanár írja alá. A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni és csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott személyek betekintheznek. Az értekezletről hiányzó tanároknak a jegyzőkönyvet utólag át kell tanulmányozniuk. Amennyiben a tantestület úgy dönt, az intézményvezetőnek titkos szavazást kell elrendelnie. Ha egy döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.

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

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet tanítási időn kívül a nevelőtestületi kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

Az alkalmazotti közösség értekezletét az intézményvezető hívja össze és vezeti.

Az intézmény pedagógiai, valamint funkcionális és szervezeti egységei közötti kapcsolattartás színtere az alkalmazotti közösség értekezlete.

Az alkalmazotti közösség értekezletét össze kell hívni a jogszabályban meghatározott ügyekben, ha az alkalmazotti közösség 1/3-a kéri, ill. az intézményvezető indokoltnak tartja.

Az alkalmazotti közösség elfogadja az intézmény minőségirányítási programját, véleményezi az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával kapcsolatos fenntartói intézkedések tervezetét.

Az értekezletek szervezésével kapcsolatos feladatokat az intézményvezető-helyettes látja el, az értekezletet az intézményvezető vezeti. Járványügyi helyzetben az értekezletek formája: online.

4. A nevelőtestület tanszaki - szakmai munkaközösségei

A nevelési - oktatási intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő, oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség-vezető megbízását az intézményvezető adja a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján.

Feladata:

- a szakmai munkaközösség képvisellete megbeszéléseken, egyéb fórumokon;
- óralátogatások a munkaközösséghez tartozó tanároknál;
- a tanszakon folyó munka összefogása;
- tapasztalatcserék, módszertani megbeszélések tartása;
- a tehetséges tanulók előmenetelének figyelemmel kísérése;
- legalább félévente beszámol a munkaközösség tevékenységéről;
- figyelemmel kíséri a szakterületen dolgozó gyakornok pedagógusok munkáját, segíti a gyakornokok beilleszkedését.

A szakmai munkaközösség dönt:

- éves munkaprogramjáról,
- az iskolai versenyek programjáról.

Véleményezi szakterületén:

- a pedagógiai programot, a művészeti ág helyi tantervét,
- taneszközök, tanulmányi segédletek kiválasztását,
- felvételi követelmények meghatározását,
- az egyes vizsgák részeinek és feladatainak meghatározását.

A szakmai munkaközösség javaslatot tehet szertárbővítési és eszközbővítési tervekre.

5. Szülői szervezet

Szülői szervezet az iskolában:

Az iskolában a nevelőmunka elősegítése, a nevelőtestület, a szülők és a gyermekek, az iskolafenntartó, továbbá az iskola működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének segítése érdekében szülői munkaközösség alakul.

A szülői munkaközösség tagjainak megválasztásánál figyelembe kell venni a telephelyek és a tanszakok képviselétét.

A szülői munkaközösség működési rendjét, munkatervét és tisztségviselőit maga határozza meg és választja meg.

A szülői munkaközösséggel egyeztetni kell:

- az intézmény működési rendjét;
- a létesítmények használatának rendjét;
- a gyermekek távolmaradásának és mulasztásának igazolási rendjét;

A szülőkkel való kapcsolattartás formái

- szülői értekezlet, akár online formában,
- fogadóórák;
- nyílt napok;
- szabadidős rendezvények.

A szülői közösséget az alábbi dokumentumok elfogadásában véleményezési jog illeti meg:

- munkaterv
- SZMSZ

6. A diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek az iskolában képviselőt delegálhatnak a diákönkormányzatba.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat egyetértésének, illetve véleményének beszerzéséről az intézményvezető gondoskodik, az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.

Az intézményvezető az egyetértési joggal érintett, illetve a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol vagy véleményének kikérése kötelező, képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni.

Az intézményi tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az intézményvezetőhöz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az illetékes intézményvezető-helyetteshez fordulhat.

A diákönkormányzat részére az intézmény helyiséget biztosít. A diákönkormányzat használhatja tevékenységével kapcsolatosan az irodában levő telefont, laptopot és fénymásolót. Szükség esetén az intézmény fedezi a postaköltséget.

6.1. A diákönkormányzat dönt - a nevelőtestület véleményének kikérése mellett:

- saját működéséről,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- saját szervezeti és működési szabályzatáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilvánít és javaslattal él az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

7. Vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formája

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott pedagógus vezetők, a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, ülések, nyílt napok, tanácskozások és fogadóórák, valamint telefonos és e-mailen keresztül történő kapcsolattartás. A szülői szervezetek vezetői az iskolával kapcsolatos véleményüket és javaslataikat eljuttatják az iskola vezetőjéhez, aki azt érdemben áttekinti.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek (közösségnek) a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az intézményvezető kéri az írásos anyagok átadásával. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalására meg kell hívni.

Ha a szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az intézményvezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásán. A meghívásról az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető-helyettesnek kell gondoskodnia. A tanulók nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

Ha a szülői szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az intézményvezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

Az intézményvezető a Szülői Munkaközösségnek tájékoztatást ad az iskola munkájáról, feladatairól, valamint meghallgatja a Szülői Szervezet véleményét, javaslatait. A kapcsolattartás formái: email, telefon vagy előzetes egyeztetés után személyes találkozás.

8. A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A diákönkormányzat egyetértési, véleményezési és javaslattevési jogát a vezető tisztségviselőin keresztül, a nyilvános ülésein kialakított álláspont szerint valósítja meg.

A diákönkormányzat ülésein az iskola vezetője is meghívott résztvevő.

A tanulók évente diákközgyűlést hívhatnak össze.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges eszközöket (telefon, számítógép stb.) és helyiségeket az iskola biztosítja.

9. Külső kapcsolatrendszer formája, módja

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a kerület valamennyi óvodájával, általános és középiskolájával, a főváros 22 zeneiskolájával, alapítványi zeneiskolákkal. Naprakész hivatalos kapcsolat köti össze a Kelet-Pesti Tankerületi Központtal, a Magyar Zene- és Művészeti Iskolák Szövetsége országos szervezetével és a budapesti zeneiskolák intézményvezetői munkaközösségével. Továbbá a következő kerületi intézményekkel: Kőbányai Önkormányzat, Szakszervezet, KÖSZI, Körösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Központ, ÁNTSZ, az intézmény orvosa, rendőrség.

- Annak igazolására, hogy a tanuló az iskolában tanulmányokat folytat, az intézményvezető iskolalátogatási igazolást adhat ki.

- Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli.

- A művészeti szakközépiskolákkal és más alapfokú művészeti iskolákkal, szakmai szervezetekkel az intézményvezető-helyettes szervezi az intézmény kapcsolattartását.

- A település közművelődési intézményeivel, általános iskoláival, óvodáival az intézmény közvetlen és szoros kapcsolatot épít ki és gondoz mind a székhelyen, mind a telephelyeken.

- Az iskola dolgozói – a jogszabályokban meghatározott kivételektől eltekintve – az intézményvezető útján fordulhatnak a fenntartó felé. Az intézményvezető a hozzá benyújtott kéréseket véleményével és javaslatával együtt nyolc napon belül továbbítja.

10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségre ruházza a következő feladatok ellátását:

- a pedagógiai program helyi tantervének részbeni kidolgozása;
- taneszközök kiválasztása;
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés;
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevés;

- véleményezési, javaslattevési jogkörbe tartozó ügyek előkészítése;
- döntések előkészítése bizottságok létrehozásával.
- az átruházott jogkör gyakorlóinak beszámolósi kötelezettséggel tartoznak a nevelő testületnek.

11. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

A zeneiskola év végi beszámolóit az intézményvezető-helyettesek szervezik. A „B”-s vizsgákat a tanszakvezetők szervezik az intézményvezetővel egyeztetve.

A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza. Az aktuális beosztást a munkaközösség vezetők készítik és juttatják el a munkaközösség tanáraihoz.

A vizsgáztató bizottságokat az intézményvezető jelöli ki. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért.

12. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés célja a tényleges helyzet felmérése, elemzése, összevetése a pedagógiai célokkal és a tervekkel. A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja az esetleges hibák, hiányosságok feltárását, másrészt célja a pedagógiai munka hatékonyságának, eredményességének növelése. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működtetéséért az iskola intézményvezetője a felelős. Az intézményvezető ellenőrzési feladatokkal láthat el bármely iskolai alkalmazottat. A belső ellenőrzésekkor az intézményvezető közvetlen munkatársa az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezető. Az iskola minden dolgozója felelős a saját területén végzett tevékenységéért.

12.1. A belső ellenőrzési tevékenység feladata:

- biztosítson megfelelő mennyiségű és minőségű információt az oktatási-nevelési intézmény vezetése számára az iskolában folyó munka tartalmi kérdéseiről és annak színvonaláról;
- jelezze az intézményvezető számára a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságok, hiányosságok és mulasztások okait;
- segítse a vezetőt a megalapozott irányítási, szervezeti döntések meghozatalában;
- biztosítsa az intézmény törvényes működését – a jogszabályokon kívül megfelelően az egyéb belső szabályzatokban foglalt előírásoknak, követelményeknek is.

12.2. Az ellenőrzési típusok

Tárgya szerint:

- az adott tevékenység egészére irányuló, átfogó ellenőrzés;
- az adott részfeladatokat, problémákat vizsgáló cél-ellenőrzés;
- több helyszínt vagy személyt érintő, de azonos témára irányuló témaellenőrzés;
- egy, már korábban lefolytatott ellenőrzés intézkedéseinek végrehajtását, azok eredményességét vizsgáló utóellenőrzés.

Tartalma szerint:

- Pedagógiai ellenőrzés
- Ügyviteli ellenőrzés
- Törvényességi ellenőrzés
- Tanügy-igazgatási ellenőrzés

Időpont szerint:

- a végrehajtást megelőző előzetes ellenőrzés,
- a munka végzésével párhuzamosan történő, egyidejű ellenőrzés,
- a munkát követő összegző vagy utólagos ellenőrzés.

Megszervezése szerint:

- munkafolyamatba épített ellenőrzés (ha egy vagy több hibás munkafázis miatt nem folytatható a tevékenység),
- munkafolyamatot követő ellenőrzés.

Gyakorisága szerint:

- folyamatos,
- időszakos,
- eseti.

Iránya, kiterjesztése szerint:

- teljes körű,
- szűrőpróbaszerű.

12.3. A vezetők ellenőrző tevékenysége

Intézményvezetői ellenőrzés

Az intézmény vezetőjének, mint a belső ellenőrzés irányítójának az ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az intézmény összes alkalmazottjára és munkavégzésükre, valamint a teljes működésre.

Az iskola belső ellenőrzésekor az intézményvezetőnek az alábbi szempontokat kell figyelembe vennie:

- hogyan teljesíti az iskola oktatási-nevelési feladatait;
- a nevelőtestület követi-e a pedagógiai programban rögzített elveket;
- a tantervi követelményeknek megfelelően és hatékonyan folyik-e az oktatás;
- a házirendben, az SZMSZ-ben, a munkaköri leírásokban foglaltak és az egyéb belső szabályzatok betartásának ellenőrzése;
- tulajdon védelme;
- ésszerű gazdálkodás;
- munkaidő pontos betartása;
- pályakezdő és új kollégák munkájának figyelemmel kísérése.

Az ellenőrzés típusai:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése;
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések;
- E-napló ellenőrzése;
- tanórai, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.

Az ellenőrzés formái:

- óralátogatás, foglalkozások ellenőrzése;
- beszámoltatás;
- eredményvizsgálatok, felmérések (koncertek, bemutatók);
- helyszíni ellenőrzések.

Az ellenőrzés szinterei:

- tanórához és pedagógiai tevékenységhez kapcsolódóan:
 - óralátogatás
 - dokumentumok ellenőrzése
 - taneszköz, tankönyv kiválasztása és felhasználása
 - rendezvények, ünnepek
 - könyvtár
 - verseny
- iskolán kívüli tevékenységek és kapcsolatok:
 - intézmények (középiskolák, általános iskolák, óvodák, művelődési ház, színház, múzeum, könyvtár)
 - iskolaszék
 - fogadóórák, szülői értekezletek
 - tanulmányi kirándulások
- minőségfejlesztés
 - értékelés
 - mérések, vizsgálatok
 - partneri elégedettségmérés
 - belső szabályozók betartásának ellenőrzése
 - tantárgyi, neveltségi szintfelmérés, attitűdvizsgálat
- pedagógiai attitűdök, módszerek, eljárások
 - szociális érzékenység
 - empátia
 - bánásmód
- egyéb
 - továbbtanulás
 - házirend
 - tanítás nélküli munkanapok felhasználása
 - továbbképzésen való részvétel ellenőrzése.

A pedagógusok ellenőrzése/ értékelése során a vezető a fókusz az egyén erősségeire helyezi, az óralátogatásokról azonnali visszajelzést ad, mely minden esetben pozitív, támogató jelleggel történik.

12.4. A tanóra ellenőrzése

A hatékony, tantervi követelmények szerinti oktatás ellenőrzése az óralátogatásokon, növendék-hangversenyeken és a vizsgákon szerzett tapasztalatokon keresztül történik. Az elvárt szint a pedagógiai programban rögzített követelményrendszer.

Óralátogatáson részt vehet az intézmény vezetése, a szaktanárok, valamint az, akinek ezt az intézményvezető engedélyezte.

Az óralátogatás időpontját előzetesen közölni kell az érintett szaktanárral.

Tájékoztatni kell az ellenőrzés céljáról és szempontjairól. Amennyiben az ellenőrzés eredményességét veszélyezteti, lehet előre nem közölt ellenőrzést is végezni.

A tanév folyamán tervezett óralátogatásokat a munkatervben kell rögzíteni. Az osztályzatok megállapítása a tanár feladata és joga.

Szempontok az óralátogatásokhoz:

- felfedezik-e a tanárok a kiemelkedő tehetségű növendéket, és teremtenek-e számukra a megfelelő tehetségfejlesztéshez lehetőséget;

- hogyan foglalkoznak a lemaradókkal, gyenge képességűekkel. A tanórákon a tanár módot talál-e a felzárkóztatásukra, van-e ezzel kapcsolatban koncepciója;
- a tanár felismeri-e a tanulók képességeit, különböző adottságaikat, melyekre alapozva segíti őket a magasabb teljesítmény elérésében;
- a pedagógus magatartásának, a tanulók tevékenységének figyelése;
- az óra célja és tartalma, az órán alkalmazott módszerek, az óra felépítése és szervezése, a nevelő munkája, egyénisége, karaktere, a tanóra eredményei és az ebből adódó következtetések.

Mindezek összefüggésében vizsgálni kell:

- a tantervi követelmények teljesítésének szintje mit mutat;
- a tananyag terjedelme és jellege összhangban volt-e a tanulók életkori sajátosságaival;
- a tananyag alkalmas volt-e a jártasságok és készségek kialakítására és a képességek fejlesztésére;
- a tanulók elsajátították-e a szükséges készségeket és ismereteket;
- mi volt a jelentősége a tanórának a tantervi témakör feldolgozása szempontjából;
- megfelelő volt-e az óra tartalma szakmai szempontból;
- hogyan alkalmazta a tanár a korszerű pedagógiai technikákat;
- helyesen határozta-e meg az óra oktató-nevelő célját, elérte-e a kitűzött célt;
- milyen volt az óra céljának tudatosítása;
- érvényesül-e a tanár vezető szerepe;
- hogyan segítette a tanóra a tanuló személyiségének fejlesztését;
- milyen volt a bemutatás és a szemléltetés;
- hogyan tagolta a nevelő az új anyagot, hogyan szervezte meg a tanulók órai munkáját;
- milyen a magatartása, hogyan reagál a tanórán előforduló jelenségekre;
- csoportos oktatás esetén milyen a frontális, csoportos és az egyéni tanulás szerepe, aránya;
- van-e kialakult munkarend, ez célszerű-e vagy csak formális;
- milyen volt az óra technikai szervezése, a tanár időbeosztása;
- ki tudták-e használni a tanóra minden percét munkára, nem végzett-e felesleges munkát a pedagógus;
- milyenek az érzelmi megnyilvánulások az órán;
- általában milyen volt a gyakorlás, érvényesült-e a fokozatosság, a változatosság, a tanulók egyéni képességeihez való igazodás elve;
- hogyan történik az audiovizuális eszközök és rendszerek, ismerethordozók felhasználása, megfelelő volt-e didaktikai szerepük, célszerű volt-e felhasználásuk, mindez együttesen segítette-e a tanulóknál a szilárd készségek kialakulását;
- a nevelő meggyőződött-e a tanítási-tanulási folyamat eredményességéről;
- milyen formája volt az ellenőrzésnek;
- az ellenőrzésből kapott információkat hogyan hasznosította a tanár;
- vannak-e kialakult normái az értékelésre, helyesek-e ezek;
- bevonja-e a tanulókat az értékelésbe, gondol-e arra, hogy ennek során helyes szemléletet alakítson ki a követelményekről és ezeket elfogadtassa tanítványaival;
- indokolja-e az érdemjegyet;
- értékelése csak osztályzásból áll-e vagy ennél gazdagabb, bővebb;
- megfelelő volt-e a tanuló motiválása;
- hogyan korrigálja a tanulók hibáit;
- megjelenik-e a környezettudatosságra nevelés oktató, nevelő munkájában;

A tanórai értékelés esetén figyelembe veendő szempontok a tanulókkal kapcsolatban:

- neveltségük foka,
- a gyerekek hozott tudása,
- képességeik,
- családi környezetük,
- az iskola lehetőségei és felszereltsége.

Eredmények, következtetések:

- a tanóra pozitívumai, negatívumai,
- továbbfejlesztés lehetőségei,
- tapasztalt hibák (változtatás módja, lehetősége).

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógussal ismertetni kell, melyekkel kapcsolatban a pedagógus észrevételte tehet. Az általánosítható tapasztalatokat nevelési értekezleten összegezni és értékelni kell.

12.5. Tanügy-igazgatási ellenőrzés

A tanügy-igazgatási ellenőrzés körébe tartozik:

- *órarend megléte és betartása*: elkészíti: egyéni, csoportos foglalkozásnál szaktanár, ellenőrzi: intézményvezető-helyettes, intézményvezető,
- *statisztika szakzerű elkészítése*: elkészíti: iskolatitkár, ellenőrzi: intézményvezető-helyettes, intézményvezető,
- *munkarend kialakítása*: elkészíti: intézményvezető, betartását ellenőrzi: intézményvezető-helyettes,
- *beiratkozás*: lebonyolítja: iskolatitkár, intézményvezető-helyettes, tanárok ellenőrzi: intézményvezető,
- *vizsgák és növendékhangversenyek megszervezése*: elvégzi: intézményvezető-helyettes, ellenőrzi: intézményvezető,
- *bizonyítványokkal kapcsolatos feladatok*: elvégzi: tanárok, ellenőrzi: intézményvezető, intézményvezető-helyettes,
- *bizonyítvány-nyilvántartás*: elvégzi: az iskolatitkár, ellenőrzi: intézményvezető-helyettes,

Nyomtatványok ellenőrzése:

- *Beírási napló* – vezeti: intézményvezető-helyettes, ellenőrzi: intézményvezető
- *Tájékoztató füzet* – vezetik: tanárok, ellenőrzi: intézményvezető-helyettes
- *E-napló* – tanári vezetéssel, kezelés az iskola titkár technikai segítség nyújtásával intézményvezető-helyettes, intézményvezető ellenőrzésével
- *Tantárgyfelosztás* – készíti: intézményvezető
- *Összesítő kimutatás a térítési díj és tandíj befizetéséről* – készíti: iskola titkár
- *Eszköz- és hangszerkölsönzési kötelezvény* – vezetik: tanári közreműködéssel zeneműtár-vezető, ellenőrzi: intézményvezető-helyettes, intézményvezető
- *Eszköz- és hangszernyilvántartó lap* – vezeti: intézményvezető helyettes, zeneműtár-vezető, ellenőrzi: intézményvezető,
- *Javítóvizsga-jegyzőkönyv* – vezeti: intézményvezető-helyettes, ellenőrzi: intézményvezető
- *Jegyzőkönyv a vizsgához* – vezetik: tanárok, ellenőrzi: intézményvezető-helyettes
- *Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről* – vezeti: intézményvezető-helyettes
- *Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről* – vezeti: intézményvezető-helyettes
- *Bizonyítványkönyv (alapfokú művészeti iskola művészeti ágai – zeneművészet, táncművészet, színművészet – szerint)* – vezetik: tanárok, ellenőrzi: intézményvezető-helyettes, intézményvezető

- *Törzslap kívül, belül (alapfokú művészeti iskola művészeti ágai – zeneművészet, táncművészet, színművészet – szerint)* – vezetik: tanárok, ellenőrzi: intézményvezető-helyettes, intézményvezető.

A beiratkozásra a tanév utolsó hetében kerül sor, a pótbeiratkozás szeptember 15-ig tart. A beiratkozás során az adminisztráció vezetését a tanárok, az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettesek végzik. A bizonyítványokat tanév elején be kell szedni, felelősek a szaktanárok, ellenőrzi az intézményvezető-helyettes. Tanév végén a bizonyítványok helyes kitöltéséért felelősek a szaktanárok, ellenőrzi az intézményvezető-helyettes, intézményvezető.

Adatszolgáltatásért felelősek a szaktanárok, a nyilvántartás vezetése az iskolatitkár feladata, ellenőrzi az intézményvezető-helyettes.

Munkaköri leírások elkészítése az intézményvezető feladata, folyamatosan ellenőrzi aktualitásukat és szükség szerint változtat ezeken. A Pedagógiai program, a Házirend és az SZMSZ elkészítése az intézményvezető feladata, a nevelőtestület fogadja el, meglétéért és jogszerűségéért az intézményvezető felel. Az intézményvezető, ill. a nevelőtestület szükség szerint kezdeményezheti a változtatásokat.

12.6. Gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési feladatok

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok körébe tartozik:

- szakleltárak vezetése; intézményvezető-helyettes, ezen belül kotta és hangszertári leltár vezetője a zeneműtáros
- szabadság- és távolmaradás-jelentés készítése; iskolatitkár
- létszámjelentés: iskolatitkár

Az ellenőrzés az intézményvezető-helyettes feladata, mely a leltár esetén évente, távolmaradás esetén havonta történik.

A tandíjak és térítési díjak beszedését az iskolatitkár végzi félévente a Kelet-Pesti Tankerületi Központtal egyeztetve.

12.7. Egyéb ellenőrzési feladatok

Egyéb, ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok:

- munka-, tűz- és vagyonvédelem;
- rendszeres üzemorvosi ellátás megszervezése és biztosítása;
- tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése;
- tantermek, illemhelyek, folyosók, udvar tisztasága;
- továbbtanulás.

Tűz-, munka- és vagyonvédelmi oktatáson a dolgozók tanév elején vesznek részt, ezt aláírásukkal igazolják. Felelős az intézményvezető-helyettes.

Az üzemorvosi ellátás megszervezése az iskolatitkár feladata. Tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért a teljes alkalmazotti közösség felel. A szaktanároknak a tanév elején tájékoztatniuk kell a növendékeket a házirendben foglaltakról.

Az alkalmazottaknak a tanév folyamán figyelemmel kell kísérniük az iskola épületének és eszközeinek állapotát. Amennyiben olyan változást észlelnek, amely lehetőséget teremt balesetek előfordulására, azt azonnal kötelesek jelenteni az intézményvezetőnek vagy helyettesének, akik ennek elhárításáról azonnal kötelesek intézkedni.

Az alkalmazottak munkahelyen tartózkodásuk közben kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni az iskolában tartózkodó növendékek magatartását és tevékenységét, szükség esetén, a baleset elkerülése érdekében, kellő gondossággal és pedagógiai szakértelemmel eljárni.

Az épület tisztán tartásáért a takarító felelős. Ellenőrzi az intézményvezető-helyettes folyamatosan. Az iskola épületének tisztaságára az alkalmazottaknak és a növendékeknek egyaránt ügyelniük és figyelniük kell. A nem megfelelő tisztaságot jelenteniük kell az intézményvezető-helyettesnek.

A továbbtanulási szándék felmerüléséről a tanárok értesítik az intézményvezetőt, aki a szükséges szervezési feladatokat ellátja. A növendék kellő haladásáról az érintett szaktanároknak folyamatosan tájékoztatniuk kell az intézményvezetőt.

A szülői értekezleteket a csoportos oktatás esetén a tanév elején és a tanév végén szükséges megtartani. Felelősök: szaktanárok, munkaközösség-vezető. Ellenőrzi: intézményvezető-helyettes.

13. A tanszakok és az iskolában kialakult közösségek együttműködése és kapcsolattartásának rendje

Az iskolában tanszakok szerint hivatalos közösségek jöttek létre, tanszakvezetővel, de a több éves gyakorlat azt mutatja, hogy kialakult egy másik fajta közösség is, nem ellentétben az előbbivel: a telephelyenkénti közösségek.

Mindkét közösség a szakmai munka érdekében alakult.

Az intézmény szakmai munkaközösségeinek működését a tanszakvezető az intézményvezetővel egyeztetve szabályozza.

Az iskolát képviselő kiemelt szakmai közösségek működését a szaktanárok minden lehetséges módon támogatják, tehetséggondozással segítik (szólamanyag átvétele), növendék toborzással előmozdítják.

Együttműködők köre	Feladata	Gyakoriság	Dokumentálás	Fórumai
Hangszeres tanárok	Naponta adódó aktuális feladatok megbeszélése	naponta	nincs	megbeszélés
Elmélet, csoportos, énekkar, zenekarvezető tanárok	Naponta adódó aktuális feladatok megbeszélése	naponta	nincs	megbeszélés
Hangszeres + kötelező tárgyat tanító tanárok	A tanulók magatartásának, szorgalmának, előmenetelének, hiányzásainak megbeszélése	havonta	nincs	megbeszélés
Szakmai munkaközösségek tagjai	A munkaközösség feladatainak kijelölése	intézményvezető hívja össze, min. félévente	feljegyzés	értekezlet
Tantestület	Nevelési, félévi, év végi értekezletek	az éves munkaterv szerint	feljegyzés, jegyzőkönyv	értekezlet

14. Kiegészítések

14.1. Reklámtevékenység szabályozása az iskolában

1. A Zeneiskolában a reklámtevékenység minden formája tiltott, kivéve az alábbiakban felsorolt és intézményvezetői engedélyhez kötött tevékenységek.

2. Megengedett hirdetések:

- hangszerek, kották, hangzó zenei anyagok, melyek a tanítást, ill. az otthoni felkészülést, a szakmai ismeretterjesztést elősegíthetik, ezek hirdetési anyagai
- az egészséges életmódra, egészségmegőrzésre, a természetes és épített környezet megóvására felhívó hirdetések
- a kulturális események, rendezvények, előadások hirdetése
- az oktatáshoz, otthoni gyakorláshoz szükséges hangszerek, eszközök, nyomtatott és elektronikus információhordozók hirdetési
- a Pedagógiai Programhoz kapcsolódó, kiegészítő nevelő-oktató tevékenység eseményeinek hirdetése
- társadalmi, közéleti tevékenység folytatásával, különösen a diákközélettel összefüggő felhívás, kivéve a pártpolitikai tevékenységet (választási kampányt).

3. Az intézményvezető a reklám, hirdetés engedélyezése során az alábbi szempontokat veszi figyelembe:

-Nem helyezhető el olyan tartalmú hirdetés, amely a szülőket, tanulókat közvetlenül, a pedagógiai programban foglaltaktól eltérő, az éves munkatervben nem szereplő program, tevékenység, termék igénybevételére, megvásárlására, vagy közvetlen fogyasztásra hívja fel.

-Nem helyezhető el olyan tartalmú hirdetés, reklám, melynek tartalma jogszabályba ütközik, erőszakos cselekményre hív fel, másokat emberi méltóságukban, személyes meggyőződésükben sérthet, ill. politikai tevékenységgel, párttal kapcsolatba hozható. (Nem tartozik e körbe a helyi és országos választásokról szóló hivatalos, nem kampánycélú felhívás, melyet a helyi Választási Iroda általában a választás napján helyez ki.)

4. A kihelyezett hirdetés, reklám az iskola falújságján, honlapján, ill. egyéb kiadványaiban jelenhet meg. Engedélyezéséért az intézmény vezetője, elhelyezéséért a szervezési feladatokkal foglalkozó igazgatóhelyettes vagy munkatervben meghatározott személy felel.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista, OSA statisztika.

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 való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezetőhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok:
jelentkezési lap, szülői nyilatkozat
a beírási napló,
a bizonyítvány,
a törzslap külíve, belíve,
az értesítő (ellenőrző),
a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához.

14.3. A kiadmányozás rendje

A Kroó György Alapfokú Művészeti Iskolában a kiadmányozás rendje az alábbiak szerint történik:

Az intézményben kiadmányozásra az intézményvezető jogosult.

Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlóit az intézményvezető- helyettesek.

14.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók és a közalkalmazottak rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény fenntartója egészségügyi szolgáltatóval megállapodást kötött.

A megállapodás biztosítja a Munkavédelmi szabályzatban rögzített közalkalmazottak időszakos kötelező orvosi vizsgálatainak elvégzését is.

14.5. Felnőttoktatás

A Kroó György Zeneiskola az élethosszig tartó tanulási program keretében lehetőségei szerint fiatal felnőttek zenei oktatását is végzi. A jelentkezők tandíjat fizetnek.

14.6. A tankönyv ellátás rendje

Intézményünk nem rendelkezik tanulói számára kottatámogatási lehetőséggel, ezért a könyvtár állományát bővíti olyan mértékben, hogy annak használata esélyegyenlőséget biztosítson minden tanuló számára.

Az iskolába hozható használati eszközök bevitelének szabályozására a biztonságos működés érdekében a Házirendben foglaltak az irányadók.

14.7. Hangszerkölcsonzés

Az esélyegyenlőség céljából iskola lehetőségeihez mérten tud hangszert is kölcsönözni a tanulóknak, de a nem helyes használatból adódó karbantartási költségeket és a hangszeren történő sérülésért, elvesztésért illetve minden nemű kárért a kölcsönzőt teljes anyagi felelősség terheli. Részletes szabályozás lásd Házirend.

V. Záró rendelkezések

Mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban rögzítettünk, az SZMSZ nem tartalmazza.

Az SZMSZ-ben részletesen nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadóak.

Az SZMSZ rendelkezései a mindenkor hatályos jogszabályoktól nem térhetnek el.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület által történő elfogadásával és a törvényben megjelölt közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni

- minden munkavállalóval,
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat be kell tartani az iskolával jogviszonyban nem álló külső személyeknek is.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulója kötelező, megszegése esetén fegyelmi eljárás indítható.

Ezen dokumentum megismerhetősége folyamatosan biztosított. Megtalálható az iskola honlapján és egy példány az intézményvezetői irodában kérésre hozzáférhető.

Jogszabályváltozás és a nevelőtestület 50%-ának kezdeményezése esetén az SZMSZ felülvizsgálata szükséges.

Budapest, 2023. június 15.



Dr. Széll Rita
igazgató

Legitimáció

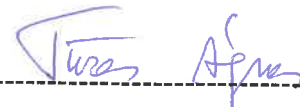
Készült: Kroó György Zene-és Képzőművészeti Kőbányai Alapfokú Művészeti Iskola
Cím: 1022 Budapest, Szent László tér 34.
Időpont: 2023. 06. 15.
Tárgy: A Kroó György AMI Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

A Kroó György Zene-és Képzőművészeti Kőbányai Alapfokú Művészeti Iskola
Nevelőtestülete egyhangúlag elfogadta az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát.

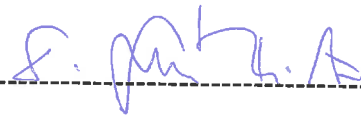
Budapest, 2023. 06. 15.



Kissné Nagy Rita
igazgató-helyettes



Tüzes Ágnes
tanszakvezető



Dr. Széll Rita
igazgató

Ikt.sz.: K/73/2/2023.

Legitimáció

Készült: Kroó György Zene-és Képzőművészeti Kőbányai Alapfokú Művészeti Iskola
Cím: 1022 Budapest, Szent László tér 34.
Időpont: 2023. 06. 15.
Tárgy: A Kroó György AMI Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

A Kroó György Zene-és Képzőművészeti Kőbányai Alapfokú Művészeti Iskola Szülői Munkaközössége az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával egyetért, és azt egyhangúlag elfogadta.

Budapest, 2023. 06. 15.



Révész Enkratisz
SZMSZ elnök