

**Lisznyay Szabó Gábor**

**Alapfokú Művészeti Iskola**

**OM: 040053**

# **Szervezeti és Működési Szabályzat**

**2021**

**Veresegyház**

# Tartalomjegyzék

## 1. Bevezető rész

1.1. Szervezeti Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

1.2. Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

1.3. Nyilvánosság és tájékoztatási kötelezettség

## 2. Általános rendelkezések

2.1. Intézmény adatai

2.2. Működési, gazdálkodási formája

2.3. Munkaköri leírások

## 3. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete

3.1. Az intézmény dolgozói állománya

3.2. Tanulók száma, csoport létszám meghatározás

3.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4. Az iskola vezetése, vezetők közötti feladatmegosztás, vezetők helyettesítésének rendje (hatáskörök átruházása), vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.

4.1. Az intézményvezető

4.1.1. Kizárólagos hatáskörébe tartozik

4.1.2. Hatásköréből átruházhatja a mindenkori megbízott

4.2. Intézményvezető helyettesek

4.3. A helyettesítés rendje

## 5. Vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

### 5.1 Értekezletek

5.1.1 A vezetői értekezlet

5.1.2 Nevelőtestületi értekezlet

5.1.3 A titkársági értekezlet

### 5.2. Szakmai munkaközösségek

5.2.1. Tanszakok

5.2.1.1. A tanszakvezető feladata

5.2.1.2. A tagozatvezető feladatai

5.2.2. Az iskolatanács

5.2.3. Közalkalmazotti tanács feladatai

5.2.4. Szülői Munkaközösség

5.2.5. Diákönkormányzat

**6. Az intézmény működési rendje**

**6.1. A nyitvatartás rendje**

**7. A társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelősség**

**7.1. A létesítmény és helyiségek használati rendje**

**7.2. Károkozás**

**7.3. Hangszerkölcsonzés szabályai**

**7.4. Tűzvédelem**

**7.5. Munkavédelem**

**7.5.1. Iskola-egészségügyi ellátás**

**7.6. A tanulóbaesetek és a jelentési kötelezettség**

**7.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

**7.7.1. Az épület kiürítésére vonatkozó szabályok**

**8. Intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

**9. A tanév rendje**

**9.1. Tanítási napok, tanítás nélküli munkanapok**

**9.2. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

**9.3. A tanítási órák rendje**

**9.3.1. Órarend**

**9.4. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje**

**9.5. Az intézmény munkájának megtervezése**

**9.5.1. Dokumentumok**

**9.5.2. A pedagógusok nevelő- oktató munkájával összefüggő irányelvek, feladatok**

**9.5.2.1. A pedagógusok munkarendje**

**9.5.2.2. A tanár munkáját szabályozó dokumentumok**

**9.5.2.3. A tanár munkájának irányelvei**

**9.6. A nevelőtestület működése**

**9.6.1. A nevelőtestület feladatai**

**9.6.2. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik**

**9.6.3. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat**

**9.7. A nevelőtestületi értekezletek rendje**

**9.7.1. A tanévnyitó értekezlet**

**9.7.2. Félévzáró értekezlet**

**9.7.3. Tanévzáró értekezlet**

9.7.4. Rendkívüli értekezlet

9.7.5. Nevelési értekezlet

9.7.6. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

9.8. A Művészeti iskola szakmai közösségei

**10. Belső ellenőrzés**

10.1. A pedagógiai munka belsőellenőrzésének rendje

10.2. A nevelő – oktató munka Belső ellenőrzésére a pedagógiai program alapján jogosultak

10.3. Az ellenőrzés módszerei

**11. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának a rendje**

11.1. Belső kapcsolattartás

11.2. Külső kapcsolattartás

11.3. Az iskola rendszeres kapcsolatot tart

11.4. Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere látogatások

**12. A tanulók jutalmazásának elvei**

**13. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

**14. A dolgozók jutalmazásának, elismerésének lehetőségei**

**15. Térítési díjra, tandíj be- és visszafizetésre vonatkozó rendelkezése**

**16. Foglalkozások rendje, tantárgyfelosztás, órarend**

**17. Tanügyi nyilvántartások, intézményi adminisztráció**

17.1. A tanári e-napló

17.2. Törzslap, póttörzslap

17.3. Bizonyítvány

17.4. Bizonyítványmásolat

17.5. Egyéb iratok, dokumentációk

17.6. Elektronikus úton előállított nyomtatványok

**18. Intézményi dokumentumok nyilvánossága**

**19. Záró rendelkezések**

**20. Záradék**

**21. Mellékletek**

## 1. Bevezető rész

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Lisznyay Szabó Gábor Alapfokú Művészeti Iskola működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

### 1.1. Szervezeti Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 1992. évi XXXIII. sz. tv. a Közalkalmazottak Jogállásáról,
- 138/1992. Kormányrendelet a Közalkalmazottak jogállásáról szóló tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben,
- 1993. évi LXXIX. sz. tv. a Közoktatásról,
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről,
- A 20/2004. (X.8) OM rendelettel módosított nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló **11/194 (VI.8.) MKM rendelet** – 4.§, 6/A§, 6/C, 8.§, 3.sz. melléklet,
- 335/2005. (XII.29) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről. 3.§
- A 3/2011 (I.26) NEMFI rendelet
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, 5-9.§; 14-25.§
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20 / 2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Egyéb más hatályos tűzvédelmi, munkavédelmi jogszabályok.

A fenntartó, a működtető egyéb rendeletei, utasításai az intézmény működésére vonatkozóan.

### 1.2. Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény közalkalmazottaira és egyéb jogviszonyban állókra,
- az intézményben tanuló gyermekekre,
- az intézményben működő testületekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartása felelőssége és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit

A szervezeti és működési szabályzatában foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- a) Az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörben eljárva hozhat intézkedést,
- b) A tanulóval szemben fegyelmező intézkedést, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- c) A szülő vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét.

### 1.3. Nyilvánosság és tájékoztatási kötelezettség

Az iskola dokumentumai megtekinthetők az iskola titkárságán és honlapján. A dokumentumokról tájékoztatást ad az iskola tanára, az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek.

## 2. Általános rendelkezések

### 2.1. Intézmény adatai

Az intézmény megnevezése: Lisznyay Szabó Gábor Alapfokú Művészeti Iskola  
Az intézmény rövidített neve: Lisznyay Szabó Gábor AMI

Székhelye, címe: 2112 Veresegyház, Nap u. 14 / a

Elérhetősége: 30 / 741 - 4194  
28 / 387 – 210  
[veresizeneiskola@gmail.com](mailto:veresizeneiskola@gmail.com)  
[igazgato@veresegyhaz-lisznyay.hu](mailto:igazgato@veresegyhaz-lisznyay.hu)

Az intézmény fenntartója: Dunakeszi Tankerületi Központ  
2120 Dunakeszi, Állomás sétány 4.

Intézményi egység száma: PC1101

Telephelyei településen belül: Kálvin téri Református Általános Iskola, Kálvin tér 2.

2112 Veresegyház, Béke u. 35.

2112 Veresegyház, Csokonai u. 8/a

Telephelyei településen kívül: Székely Bertalan Általános Iskola  
Szada, Dózsa Gy. út 63.

Neumann János Általános Iskola  
Erdőkertes, Fő tér 6.

Szent László Általános Iskola  
Mogyoród, Gödöllői út 17.

Az intézmény szakágazati besorolása: 852020 Alapfokú oktatás

Alaptevékenysége: 852031 Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágon  
852032 Alapfokú művészetoktatás képző-és  
iparművészeti ágban

Típusa: Alapfokú művészetoktatás

Tagozat: Nappali

Felvehető maximális létszám: 600

Évfolyamainak száma: 12 évfolyam  
(6 – 22 év)

Az intézmény alapításának ideje: Az intézményt Veresegyház Nagyközségi Önkormányzat  
Képviselőtestülete alapította 1993. szeptember 1-én. Ezt  
megelőzően 1956-tól munkaközösségi zeneiskola, 1960- tól  
a váci 1970-től a gödöllői zeneiskola kihelyezett tagozata.

Telephelyek alapítása:

I. számú	Szada, Dózsa Gy. út 63. 1994. szept. 1.
II. számú	Erdőkertes, Fő tér 6. 1994. szept. 1.
III. számú	Mogyoród, Gödöllői út 67. 1995. szept. 1.
IV. számú	Veresegyház, Béke u. 35. 2021.09.01
V. számú	Veresegyház, Csokonai u. 8/a. 2021.09.01

Művészeti ágak: Zeneművészeti ág, képző és iparművészeti ág  
Képzési területek: klasszikus zene – jazz zene – népzene – festészet-grafika

## 2.2. Működési, gazdálkodási formája

A 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként résztvevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtól alapján határozza meg a Tankerületi Központok feladatait.

2017. január 1- től a fenntartói jogokat a Dunakeszi Tankerületi Központ gyakorolja a Dunakeszi, Gödöllői és Aszódi Járás köznevelési intézményei felett.  
A fenntartói költségek körébe a személyi jellegű (bér, járulékok), dologi, szakmai kiadások tartoznak.

### 2.3. Munkaköri leírások

A Lisznyay Szabó Gábor Alapfokú Művészeti Iskolában foglalkoztatott közalkalmazottak feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

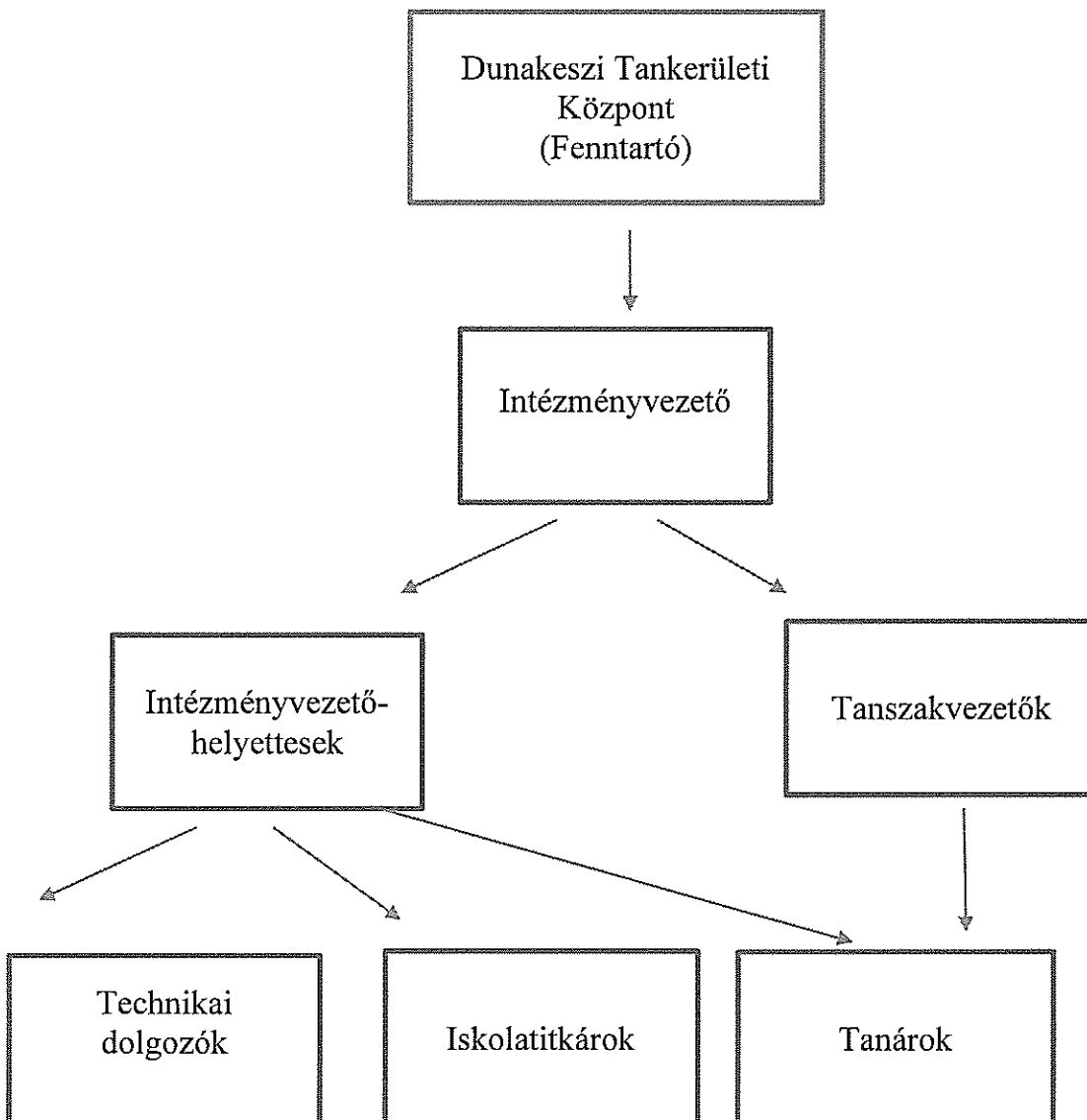
A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a belső szervezeti egységben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős az intézményvezető.

*A munkaköri leírások minta példányait az egyes számú melléklet tartalmazza.*

### 3. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete





### 3.1. Az intézmény dolgozói állománya

Az intézmény engedélyezett létszáma 29,53 álláshely, melynek összetétele a következő:

intézményvezető	1 fő
intézményvezető helyettes	2 fő
szaktanár	32 fő
iskolaitkár	2 fő
technikai személyzet (takarító)	2 fő
technikai személyzet (portás)	1 fő

#### Ebből szakmai munkaközösség vezetők:

vonós és népzene tanszak	1 fő
billentyűs tanszak	1 fő
fúvós tanszak	1 fő
gitár-ütő tanszak	1 fő
zeneismeret-magánének tanszak	1 fő
Szada (tagozatvezető)	1 fő

### 3.2. Tanulók száma, csoport létszám meghatározás

A tanulók létszámkeretét a fenntartó által engedélyezett pedagógus álláshelyek létszámát figyelembe véve kell évente meghatározni. Az engedélyezett maximum növendéklétszám 600 fő. A csoportos órák tanulólétszáma általában 10 - 15 fő, de kivételes esetben ennél kevesebb / több (max. 18 fő) is lehet. Min. / max. törvény által előírt csoportlétszám túllépése esetén a fenntartó jóváhagyása szükséges.

### 3.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alábbi alapidokumentumok határozzák meg.

#### Alapító okirat

#### SZMSZ

A Lisznyay Szabó Gábor Alapfokú Művészeti Iskola számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

### Pedagógiai program

Az intézmény pedagógiai és nevelési programja a jogszabályban meghatározottak szerint nyilvános dokumentum. A dokumentum megtalálható az iskola titkárságán és az intézmény honlapján.

Az intézmény pedagógiai programja meghatározza:

- az iskolában folyó oktató-nevelő munka szakmai célját, megvalósításának módozatait,
- az iskola helyi tantervét,
- az alkalmazható tankönyvek, taneszközök, szakmai köteteket,
- a magasabb évfolyamba lépés feltételeit, lehetőségét,
- az iskolai beszámoltatás, számonkérés módozatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét, az esélyegyenlőség biztosításának elveit.

### Éves munkaterv

A munkaterv egy éves programot tartalmazhat. A munkaterv kiterjed a nevelő - oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, az irányítás, az ellenőrzés, a továbbképzés, továbbá az iskola társadalmi vonatkozású, valamint a személyzeti és gazdasági feladataira. Magába foglalja az egyéb iskolai (munkaközösségi) programokat is. A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, a teendőket időrendi sorrendben tartalmazza.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket,
- a végrehajtás folyamatos ellenőrzését.

### Egyéb dokumentumok

A Lisznyay Szabó Gábor Alapfokú Művészeti Iskola működését meghatározó szakmai és ügyviteli munkát segítő különféle, a fenntartó és a működtető által kiadott utasítások, eljárásrendek, munkaköri leírások, működési szabályok. A dokumentumokat a mellékletek tartalmazzák.

## **4. Az iskola vezetése, vezetők közötti feladatmegosztás, vezetők helyettesítésének rendje (hatáskörök átruházása), vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.**

### **4.1. Az intézményvezető**

A Lisznyay Szabó Gábor Alapfokú Művészeti Iskola vezetője az intézményvezető.

A mindenkor kinevezett vagy megbízott intézményvezető a vezetői tevékenységét a fenntartó utasítására az intézményvezető-helyettesek, a tagozatvezetők, valamint a tanszakvezetők (munkaközösség-vezetők) közreműködésével látja el.

Az intézményvezető jogállással a magasabb vezető beosztást az ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Ktv., Nkt. határozza meg.

Ellátja a jogszabályok, valamint a fenntartó által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat. Az intézményvezető feladatait és hatáskörét részletes munkaköri leírása tartalmazza.

#### 4.1.1. Kizárólagos hatáskörébe tartozik

- az intézményben dolgozó közalkalmazotti vagy egyéb jogviszonyban lévő valamennyi dolgozó (pedagógusok, technikai alkalmazottak) feletti munkáltatói jogkör gyakorlása, kivéve a kinevezés és megszüntetés, mely fenntartói hatáskör,
- a kötelezettség vállalási jogkör,
- a külön megállapított ügyekben a hivatalos kiadmányozás,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése,
- a nevelő és oktató munkát, valamint az intézmény működését segítő dokumentumok előkészítése, valamint jogszabály szerinti nyilvánosságra hozatala,
- a nevelő és oktató munka ellenőrzése,
- az intézmény működéséért való felelősség,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, rendeletekben és fenntartói utasításokban a vezető részére előírt feladatokat,
- kapcsolat tartása társintézményekkel, helyi területi és országos szakmai szervezetekkel,
- kapcsolat tartása egyéb intézményekkel,
- a tanulók jogainak maradéktalan érvényesítése,
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeknek az intézmény érdekképviselői szerveivel kapcsolatosan.

#### Felelős továbbá:

- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási programjainak működéséért, a belső önértékelési program és terv elkészítéséért működtetéséért, a minősítő eljárás előkészítéséért és az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért;
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért,
- a tanulmányok alatti vizsgák lebonyolításáért és rendjéért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;

#### 4.1.2. Hatásköréből átruházhatja a mindenkori megbízott

- intézményvezető-helyettesre
- tanszakvezetőre
- tagozatvezetőre

- pedagógusra
- a) a pedagógiai programban meghatározott, a szakmai feladatok részben, közvetlen irányítását, külön megbízással
- b) a tanügyigazgatással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat
- c) a tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását, ellenőrzését

## 4.2. Intézményvezető helyettesek

Az iskola vezetője feladatait a művészeti igazgatóhelyettes és az általános igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. Az intézményvezető helyetteseket - a tantestület véleményezési jogának megtartásával, a tankerület igazgatója bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre, legfeljebb 5 évre szól.

Az intézményvezető helyettesi munkakör magasabb beosztású vezetői feladat.

Az intézményvezető helyettesek vezetői feladatukat a vezető irányítása mellett, egymással együttműködve, mellérendeltségi viszonyban látják el. Meghatározott lépések esetén döntéseik előtt szükség szerint konzultálnak a vezetővel. A megtett intézkedésekről, a kapott információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. Munkájuk során a vezetőnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Feladat- és hatáskörük valamint egyéni vezetői felelősségük mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz

## 4.3. A helyettesítés rendje

### Művészeti intézmény helyettes

Az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézése, döntések meghozatala – a művészeti igazgatóhelyettes látja el az igazgató helyettesítését.

Az intézményvezető tartós – legalább kéthetes – távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót.

### Általános intézmény helyettes

Az intézményvezető és a művészeti intézményvezetőc helyettes egyidejű akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézése, döntések meghozatala – az általános intézményvezető helyettes látja el az intézményvezető helyettesítését.

Az intézményvezető és a művészeti intézményvezető helyettes egyidejű tartós – legalább kéthetes – távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az intézményvezetőt.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek egyidejű akadályoztatása esetén az alábbi rend szerint történik a helyettesítés:

(ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást):

- tanszakvezető tanár
- szaktanár
- iskolatitkár
- vagy az irodában való tartózkodásra felkért személy.

A tagozatvezetőt távollétében:

- az intézményvezető által megbízott pedagógus
- az intézmény által megbízott pedagógus távolléte esetén, külön megbízás hiányában a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesít.

## **5. Vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

### **5.1 Értekezletek**

A hatékony és a magas színvonalú szakmai munka érdekében rendszeresen tájékozódást biztosító fórumok:

- vezetői értekezlet,
- nevelőtestületi értekezlet,
- titkársági értekezlet.

#### 5.1.1 A vezetői értekezlet

Az intézményvezető döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete a szakmai vezetőség tagjaiból áll.

A szakmai vezetőség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- tanszakvezetők
- tagozatvezetők

Az intézményvezető által megállapított munkaprogram alapján legalább két havonta 1 alkalommal vezetői értekezletet tartanak, tanácskoznak, konzultálnak. Az ülések összehívása az intézményvezető feladata. Az operatív vezetési ügyekhez az intézményvezető, helyettesek, tanszakvezetők és tagozatvezetők az aktualitásnak megfelelően rendkívüli megbeszélést tarthat.

#### 5.1.2 Nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestület a tanév során tanévnyitó, félévi, tanévzáró értekezleteket tart. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet abban az esetben kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 1/3- a kéri, illetve ha az iskola intézményvezetője, vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja. Az értekezlet időpontját legalább 3 nappal korábban meg kell határozni. Ettől eltérni csak rendkívüli esetekben lehet.

A nevelőtestület abban az esetben határozatképes, ha tagjainak több mint 50 %-a jelen van. Ha az adott időpontban a nevelőtestület tagjainak 50%-a nincs jelen, akkor az értekezletet 15 perccel későbbi időpontra kell újra összehívni. A későbbi időpontban létszámtól függetlenül határozatképes a nevelőtestület.

A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben (előzetes szavazás után) nyílt szavazással is dönthet. Abban az esetben mikor a személyében érintett kéri, titkos szavazást kell elrendelni. Az állandó vagy rendkívüli értekezletekről jegyzőkönyvet kell felvenni.



*5.2.1.2. A tagozatvezető feladatai:* megegyezik a fent említett tanszakvezetői feladatokkal, valamint kapcsolattartás a székhely és az adott telephely intézményei között.

#### 5.2.2. Az iskolatanács

Az iskolatanács az intézményvezető döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

A vezetőség tagjai:

- intézményvezető,
- igazgatóhelyettesek,
- tanszakvezetők
- tagozatvezetők

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján havonta tanácskoznak. Az ülések összehívása az általános igazgatóhelyettes feladata. Az ülésre - a napirendtől függően - tanácskozási joggal meghívható a szülői munkaközösség képviselője, a diákönkormányzat vezetője, a közalkalmazotti tanács elnöke és az iskolai érdekképviselői szerv vezetője.

#### 5.2.3. Közalkalmazotti tanács feladatai:

A vezetői döntések előterjesztések előkészítése, a feladatok egyeztetése, illetve azok teljesítésének értékelése, valamint kölcsönös tájékoztatások érdekében az intézményekben Közalkalmazotti Tanács működik. A Közalkalmazotti Tanács javaslatait, állásfoglalásait szótöbbséggel hozza.

#### 5.2.4. Szülői Munkaközösség

A szülői munkaközösséggel való együttműködés szervezése az szülői munkaközösség tagjának feladata. A szülői munkaközösség képviselőit meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyben a szervezetnek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van. Ha a szülői munkaközösség az intézmény működésével kapcsolatos kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az intézményvezető gondoskodik. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a szülői szervezetet közösségét az SZMSZ véleményezési jogával ruházza fel.

#### 5.2.5. Diákönkormányzat

A tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre, amelynek tevékenysége kiterjed a tanulókat érintő valamennyi kérdésre. Jogszabály által biztosított véleményezési jog illeti meg az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatosan.

## **6. Az intézmény működési rendje**

### **6.1. A nyitvatartás rendje**

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig, illetve a szükségnek megfelelően szombatonként üzemel.

Az intézmény nyitvatartási ideje: H - P: 8.00 - 20.00 óráig

oktatási idő: H- P: 12.00 - 20.00 óráig

A tanítás a tanulók közismereti órarendjéhez alkalmazkodva, egyéni beosztás szerint tart.

Az iskolát vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitvatartás, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt.

A hivatalos ügyek intézése - nyitva tartási időben - az iskolatitkári irodában történik. Az iskola a tanítási szünetekben az előre megtervezett ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A nyári szünetben - az intézményvezetőség székhelyén – irodai ügyeleti napokat kell kijelölni a fenntartóval történő egyeztetést követően. Ennek közzétételéről az intézményvezető gondoskodik. Közzététel a honlapon és a helyben szokásos módon történik.

A nyári szünet ügyeleti rendjét az intézményvezető tanévenként határozza meg. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

Kulcshasználata: Az épületek kulcsainak kiadását a kulcsnyilvántartás tartalmazza. A kulcsnyilvántartás vezetése intézményvezetői feladat.

Biztonsági berendezés: a főépületben lévő biztonsági berendezést az arra kijelölt személyek kezelik: intézményvezető, intézményvezető helyettesek, portás, technikai személyzet (takarítók). A biztonsági rendszert működtető szervezettel való kapcsolattartás feladata mint hatáskör, vezetői elvárások körébe tartozik.

#### Vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül - 10.00 – 18.00 óráig – az intézményvezetőnek, vagy helyettesének az épületben kell tartózkodnia. A nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, valamint a vezető távozásától az iskola zárásáig, az intézmény rendjéért az intézményvezető helyettesek, az iskolatitkárok, a szervezett foglalkozást tartó pedagógusok tartoznak felelősséggel.

## **7. A társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelősség**

### **7.1. A létesítmény és helyiségek használati rendje**

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

Az iskola minden dolgozója és tanulója köteles figyelni:

- a közösségi tulajdon védelmére
- állagának megőrzésére
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzésére
- az energia felhasználással való takarékoságára
- a tűz, a bombariadó és a balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok valamint munkavédelmi szabályok betartására.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Idegen személy az intézmény területén csak ellenőrzés mellett tartózkodhat. Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az épületben. Az igénybevevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.



## 7.2. Károkozás

Minden szaktanár a saját termében elkövetett kárért anyagi felelősséggel tartozik.

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

Ha a vizsgálat során felmerül a gyanú, hogy a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a károkozással gyanúsítható tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. Ha a tanuló kártérítési felelőssége megállapítható, a tanulót illetve a szülőt a kár megtérítésére írásban fel kell szólítani.

Gondatlan károkozás esetén a kártérítés összege az okozott kár 25 %-ig terjedhet, ez azonban nem haladhatja meg a szülő, illetve az önálló keresettel rendelkező tanuló havi jövedelmének 50 %-át.

A tanuló bizonyítványát nem szabad visszatartani azzal az indokkal, hogy az általa jogellenesen okozott kárt nem térítette meg.

## 7.3. Hangszerkölcsönzés szabályai

A tanuló részére kölcsönadott hangszer adatait tartalmazó irat a kötelezvény, melyben a kölcsönvevő felnőtt (szülő, gondviselő) a használatra átvett hangszert aláírásával igazolja és kötelezést vállalt annak karbantartására, elvesztés esetén értékének visszafizetésére.

Az iskola tulajdonát képező hangszerekben okozott szándékos károkozást a károkozóknak kell megtérítenie. A hangszerek javíttatása csak az intézmény által elfogadott hangszerjavító partnerrel lehetséges. Az elveszett hangszert folyó áron kell megtéríteni, vagy azonos állagú hangszerrel pótolni, annak, aki a hangszert elvesztette (tanár, diák, alkalmazott). A hangszer éves karbantartását minden tanév végén a főtárgytanárral egyeztetett hangszerésszel köteles elvégeztetni a kölcsönző.

A tanuló részére hangszerkölcsönzési díjat az iskola nem állapít meg, de a növendék három éves hangszertanulása után elvárja, hogy saját hangszerrel rendelkezzen, és a kölcsönzött hangszert visszaadja az iskolának, hogy az új tanulók is igénybevehessék a azokat.

## 7.4. Tűzvédelem

A tűzbiztonság érdekében a tűzrendészeti előírásokat az iskola dolgozóival és tanulóival az intézményvezető a tűzvédelmi megbízott útján ismerteti. Az intézmény tűzriadó tervét az irodában ki kell függeszteni.

Tűzvédelmi szabályok betartása az intézmény minden dolgozójának és tanulójának kötelessége. A tűzvédelemmel kapcsolatos részletes tudnivalókat az intézmény Tűzriadó terve tartalmazza.

## 7.5. Munkavédelem

A nevelő-oktató munka biztonságának és egészségügyi feltételeinek megteremtéséért az intézményvezető felelős.

Az iskola munkavédelmét a balesetek megelőzését, bejelentését, kivizsgálását, nyilvántartását, a biztonsági megbízott kijelölését, a munkavédelmi vizsgák és szemlék rendjét, az iskolához tartozó területek és munkahelyek egészségügyi és munkavédelmi követelményeit, a védőintézkedésekre és ellenőrzésükre vonatkozó rendelkezéseket az iskolai Munkavédelmi Szabályzat (MVSZ) tartalmazza.

Az intézményvezető gondoskodik az iskola dolgozóinak folyamatos, évenkénti munkavédelmi (baleset és egészségvédelmi) oktatásáról, valamint a munkavédelmi előírások, óvó rendszabályok megtartásának rendszeres ellenőrzéséről. Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért, tervszerű javításáért, a munkavédelmi felkészültség rendszeres ellenőrzéséért, továbbá a dolgozók és tanulók egészségét és testi épségét fenyegető veszélyek elhárításához szükséges megelőző intézkedések megtételéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézményvezető e jogkörét az intézményvezető helyettesekre, és a munkavédelmi megbízottra, felelősségének érintetlenül hagyása mellett ruházhatja át. Az intézményvezető az intézményi munkavédelmi feladatok közvetlen ellátására munkavédelmi megbízottat jelöl ki és bízta meg a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint. Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a munkavédelmi megbízott a munkavédelemmel kapcsolatos kötelezettségeit, a munkavédelmi oktatással kapcsolatos adminisztrációs és egyéb feladatait az iskolai Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

Az intézmény dolgozói és tanulói kötelesek a rendelkezéseket megtartani. A dolgozók, és a tanulók munkavédelmi felkészítését a munkavédelmi vezető a tankerület megbízása alapján végzi. A munkavédelmi felelős a munkavédelmi helyzetről az intézményvezetőt tájékoztatja

#### 7.5.1. Iskola-egészségügyi ellátás

A tanárok egészségügyi vizsgálata a fenntartó által jóváhagyott, orvosi ellátást biztosító szolgáltatáson keresztül történik.

### **7.6. A tanuló balesetek és a jelentési kötelezettség**

Az intézményi védő, óvó előírásokat a vezetők, a pedagógusok és egyéb alkalmazottak feladatait a tanulói balesetek megelőzésében és tanulói baleset esetén az iskola Munkavédelmi Szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, és a Házirend tartalmazza. Mindenkinek ismernie kell a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatot, a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útvonalát.

A tanévnyitó értekezleten a közalkalmazottak részére tűz - balesetvédelmi és munkavédelmi oktatást tartunk az előadásra jogosultsággal bíró előadóval.

A törvény biztosítja a tanulónak az egészséges és biztonságos környezetben történő oktatás lehetőségét. Az egészséges és biztonságos nevelő munka feltételeinek megteremtését, a tanulói balesetek elkerülésének érdekében teendő intézkedéseket az intézményvezető feladataként jelöli. A tanárok kötelessége a tanulók testi épségének megőrzése.

A tanuló köteles minden tanórán és tanórán kívüli iskolai foglalkozás keretében bekövetkezett sérülést a szaktanárának bejelenteni. Ha a sérült egészségügyi állapota vagy egyéb akadályoztatása miatt a balesetet nem tudja bejelenteni, azt a baleset szemtanúja köteles megtenni. Baleset esetén a foglalkoztatást tartó pedagógus köteles a veszély elhárítására, a baleseti jegyzőkönyv felvételére, melyet a munkavédelmi felelősnek kell leadni.

A tanulói baleset észlelésekor mindenki köteles annak elhárítása érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a munkavédelmi felelős figyelmét fel kell hívni a veszélyforrásra.

Minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló balesetek megelőzésére. A balesetről valamint a felvett jegyzőkönyvről a fenntartót tájékoztatni kell.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás. Dohányzásra kijelölt terület az intézmény 50 méteres vonzáskörzetén kívül található.

### **7.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Rendkívüli eseménynek tekintendő mind azon esemény, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni. Rendkívüli esemény vagy bombariadó esetén intézkedést hozni jogosult személy az intézményvezető. Akadályoztatása esetén az SZMSZ – ben meghatározott helyettesítési rendet kell alkalmazni.

Halasztást nem tűrő esetben a veszélyt észlelő pedagógus köteles minden tőle telhetőt megtenni a közvetlen veszély elhárítása érdekében, amelyről beszámol az intézményvezetőnek.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén a telephelyek kiürítésére az adott település oktatásra használt épületének szabályai az irányadók.

Az intézményvezető, a helyettesek a bejelentés tudomásukra jutásakor azonnal kötelesek gondoskodni az épület teljes kiürítéséről, a tanulók elhelyezéséről és a rendőrség értesítéséről. Az intézményvezető a rendkívüli eseményről, bombariadóról valamint az adott helyzetben megtett szükséges óvintézkedésről rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

#### 7.7.1. Az épület kiürítésére vonatkozó szabályok:

- a tanterem, épület gyors elhagyása,
- idegen, ismeretlen tárgyhoz, táskához, csomaghoz senki nem nyúlhat.

Az épület kiürítése után a dolgozók, tanulók a tanítási munka folytatására az időjárástól függően az iskola udvarán, vagy a művelődési központban e célra átadott helyiségben várakoznak.

Amennyiben a riasztás olyan időpontban történik, hogy a munka folytatására már nincs remény, az intézményvezető, az intézményvezető helyettesek utasítására a dolgozók és tanulók hazamehetnek (ha önállóan közlekednek), ellenkező esetben az intézmény közelében várakoznak a tanárokkal a szülők érkezéséig.

### **8. Intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

A művészeti iskola épületében (és az épület előtt elhelyezett hirdetőablákon) csak kulturális rendezvények, zenei események plakátjai kaphatnak helyet. A város más oktatási vagy kulturális intézményeinek reklámanyagait az intézményvezető engedélyével az iskolatitkár helyezheti el.

Az oktatási tevékenységhez nem kapcsolható hirdetések nem helyezhetők el az iskola hirdetőabláin.

## **9. A tanév rendje**

### **9.1. Tanítási napok, tanítás nélküli munkanapok**

A tanév rendjét a mindenkori jogszabályok határozzák meg. A szorgalmi idő első és utolsó napját az intézményvezető határozza meg. A szorgalmi idő két félévből áll. Eltérő rendelkezés hiányában az I. félév a szorgalmi idő első napjától január 31. napjáig, a II. félév február hó 1. napjától a szorgalmi idő utolsó napjáig tart.

Szünetek, tanítás nélküli munkanapok

Március 15. (nemzeti ünnep)

Húsvét hétfő

Május 1. (nemzeti ünnep)

Pünkösdi hétfő

Augusztus 20. (nemzeti és hivatalos állami ünnep)

Október 23. (nemzeti ünnep)

Tanítás nélküli munkanap lehet a tanév folyamán a nevelőtestület által a tanév munkatervében meghatározott pedagógiai célra 5 munkanap.

### **9.2. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A nemzeti ünnepeken kívül hagyományos iskolai rendezvényeink:

A Zene Világnapja,

Mikulás váró hangverseny

Karácsonyi koncert (városi)

Zene és képzőművészet rendezvénysorozat

Kamarahangverseny

Tanári hangverseny

Lisznyay Családi Nap

Országos mélyrézfűvós verseny területi válogatója

Magyar zeneszerzők műveinek fesztiválja

Hangszerbemutató óvodásoknak

Tankerületi szintű szolfézsverseny

### **9.3. A tanítási órák rendje**

Az alapfokú művészetoktatási intézménybe járó tanulók e tevékenységüket kötelesek az osztályfőnöküknek bejelenteni, illetve az egyéb más intézmény munkájában (sportegyesület, művészeti együttes, stb.) való részvételükről előzetesen a művészeti szaktanárt, iskola intézményvezetőjét tájékoztatni.

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

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

A csoportos órákat szünet közbeiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben - a körülményektől függően - az intézményvezető másképp is rendelkezhet.

Ahol a tanulók többsége távol lakik az iskolától, vagy a tanítás helyétől, illetőleg ezt a tanulók munkahelyi elfoglaltsága, teremhiány, stb. indokolja, a csoportos órák- előképző, hangszeres előképző, első osztályos és a B tagozatosok óráinak kivételével - heti egy alkalommal összevonhatók.

A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni, vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad. A tanár köteles a tanítási idő előtt 10 perccel a tanítás színhelyén megjelenni. Adminisztrációs, illetve más munkájukkal kapcsolatos megbeszélés a kötelező tanítási időn kívül végezhető.

### 9.3.1. Órarend

A pedagógusoknak az iskolában neveléssel, oktatással, munkával eltöltött idejét az iskolai órarend határozza meg. A művészeti iskola végleges órarendjét legkésőbb szeptember 31-ig, illetve február 22- ig kell összeállítani. A tanulók beosztását a főtárgyi napló órarend részében kell feltüntetni. A tanulók létszámában, órarend szerinti beosztásában bekövetkezett változásokat a tanár 48 órán belül köteles jelenteni a vezetőségnek.

A tanuló egyéni és csoportos óráit egyenletesen kell elosztani, biztosítva ezzel a felkészülés lehetőségét.

## **9.4. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje**

Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, külföldi utak, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények:

A művészeti iskolában tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a hangversenyeken és az operalátogatáson való részvétel, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások, stb. szervezett látogatásai.

A tanulmányi kirándulások a nevelő- oktató munka szerves részei, azokat lehetőség szerint a munkatervben rögzíteni kell.

Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez a közismereti és a művészeti iskola intézményvezetőjének hozzájárulása szükséges, ha a tanár szervezi.

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

A kirándulás alkalmával - ha a csoportok az iskola székhelyét elhagyják - az elsősegélyhez szükséges felszerelést magukkal kell vinni.

A kirándulás költségeit – a szülők meghallgatásával – úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék.

A tanulmányi, szakmai versenyek, családi nap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és a felelőseit. A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az intézményvezető mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól, hivatalos kikérő ellenében. Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, a helyi vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje (pl. a hirdetőtáblán, honlapon).

A kísérő tanárok, valamint a szakmai versenyeken, táborozásban és a továbbképzéseken (tapasztalatcseréken) résztvevő tanárok költségeiről az iskolának kell gondoskodnia. Ugyancsak az iskola köteles gondoskodni a tanulmányi versenyeken résztvevő tanulók részvételi díjáról. A művészeti csoportok esetében is a fenntartó támogatása szükséges.

## **9.5. Az intézmény munkájának megtervezése**

A művészeti iskolában az oktató- nevelő munkát a tantervben meghatározott szempontok alapján kell megtervezni. A művészeti tanszakok, szolfézs, kamarazene, zenekar/énekkar, vagy egyéb csoportos foglalkozásokra történő tananyagtervezés, készítés egy- egy csoportra (osztályra) bontja le a tanév tantervi anyagát. A tervezés egy tanévre történik.

### 9.5.1. Dokumentumok

A zeneiskola a Pedagógiai Program alapján tervezi és végzi tevékenységét.

Az intézmény munkatervét az intézményvezető, a tanszakvezetők és a felettes szervek intézkedéseinek, valamint a nevelőtestület határozatainak és javaslatainak, valamint az Közalkalmazotti Tanács és a Szülői Munkaközösség előzetes véleménynyilvánítását figyelembe véve készíti elő. Megvitatás után a munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz.

A tantárgyfelosztást az intézmény vezetősége állítja össze. A tantárgyfelosztás alapja az óraterv, valamint a tanulók és a tanulócsoportok száma. Kialakításánál figyelembe kell venni a tanárok képesítését, egyéni képességeit, szociális körülményeit, a munkafeladatok arányos elosztását. Biztosítani kell a "B" tagozatos növendékek megfelelő szintű szakmai felkészítését.

A tanulók tanév közben más tanárhoz való beosztását az intézményvezető csak alapos indok, elsődlegesen pedagógiai szempontok alapján, a szakmai tanácsadó és tanszakvezető véleményének meghallgatása után engedélyezheti, illetőleg rendelheti el, ha erre a lehetőségek adottak.

### 9.5.2. A pedagógusok nevelő- oktató munkájával összefüggő irányelvek, feladatok

#### 9.5.2.1. A pedagógusok munkarendje

A pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

- Munkaidő: heti 40 óra
- Kötelező lekötött óraszám: heti 22-26 óra

- Az engedélyezhető éves túlóraszám: 300 óra, amelyet az éves költségvetés határoz meg
- Az elrendelhető rendszeres túlmunka: napi 2 tanítási óra, illetve heti 6 óra.

#### 9.5.2.2. A tanár munkáját szabályozó dokumentumok

- Tanterv
- Intézményi pedagógia program tanszakonkénti lebontásban
- Éves munkaterv
- Tanszekvezető és nevelőtestületi határozatok
- Szervezeti és Működési Szabályzat és annak mellékletei

#### 9.5.2.3. A tanár munkájának irányelvei

- A tanár munkáját pontosan és felkészülten, a legjobb tudása szerint látja el, módszertani tudását megosztja kollégáival.
- A művészeti iskolában folyó nevelés és szakmai képzés fontos hordozói a tanárok, akik munkafegyelemben, emberi magatartásban, szakmai kérdésekben, a munka szeretetében a tanulók példaképeinek kell lenniük.
- A művészeti iskolai tanulók oktatása és nevelése eredményezze az előírt ismeretek és készségek tartós elsajátítását.
- A tanár alaposan ismerje meg növendéke személyiségét, képességét, tehetségét.
- A főtárgyi egyéni tananyagtervezetek, (személyes és szociális képességek ismerete birtokában) egyénre szabott rugalmassággal tartalmazzák az egy-egy időszakban elvégzendő tantervi anyagot, a tudatosítandó, illetve az elmélyítendő technikai és zenei feladatokat. A tervezés egy tanévre történik. Terveit az egyéni tanulási folyamat ismeretének megfelelően felülvizsgálja és rugalmasan változtatja. A teljes pedagógiai folyamat nyomon követhető a tanügyi dokumentumokban.
- A tanárnak tudnia kell, hogy a zenei, művészeti nevelés az általános nevelés fontos része, de azt is tudomásul kell vennie, hogy a művészeti iskolai növendékek legnagyobb része nem lesz hivatásos művész, hanem – a jó nevelőmunka eredményeként – a zenét, a művészeteket szerető, értő és művelő ember.
- Fontos feladatának tekintse az általános művészeti nevelést, közösség-szervezést.
- Az iskolai munka során elsősorban meg kell kedveltetni a zenét, a művészeteket.
- Törekedni kell arra, hogy olyan feladatokat adjon, olyan darabokat válasszon, amelyek fejlesztik a tanulók művészi ízlését, stílusismeretét, látókörét, a tanulók fejlettségi fokának megfelelően.
- A szaktanárnak különös gonddal kell foglalkozni a művészeti pályára készülő tanulókkal. Ezért rendszeres kapcsolatot kell tartani az iskolavezetéssel, az illetékes művészeti szakközépiskola és egyetem tanáraival.
- A szakirányú továbbtanulásra jelentkező tanulók felvételi vizsgájához meg kell adni minden szakmai segítséget, az egyéb szülői támogatások mellett.
- A főtárgy tanár kísérfje figyelemmel növendékei szolfézsz, kamarazenei fejlődését.
- A szolfézstanár folyamatosan érdeklődjön a tanuló főtárgyi előmeneteléről.
- Az iskola szervezeti életében, a társadalmi megbízatásaiban – képességeitől és körülményeitől függően – egyenletesen érvényesüljön a pedagógusok munkamegosztása.

- A pedagógus – az alkotó értelmiségi ember hivatásából adódóan – folyamatosan képezi magát. A továbbképzések segítségével felszámolhatja hiányosságait, növeli emberi nyitottságát, alkalmassá teszi új pedagógiai, szakmai módszerek elsajátítására.
- Az 55. életévüket be nem töltött pedagógusok számára hétévente (hét éven belül) kötelező a szervezett pedagógus-továbbképzésen való részvétel. Az intézményvezető öt évre készíti el a továbbképzési programot. A beiskolázási tervet minden év március 15-ig készíti el.
- Az országos, regionális, megyei szakmai továbbképzéseken, versenyeken pedagógusaink, növendékeink részt vehetnek. Pedagógiai eredményeiről, kísérleteiről számot adva a pedagógus segíti kollégáit.
- A tanár segítse pályakezdő kollégáit (beilleszkedés, helyi szokások, szakmai elvárások megismertetése).
- A gyakoromoki szabályzat értelmében a szakmai vezető irányítja és segíti – a hároméves szakmai gyakorlatot még nem teljesített – pedagógust az intézményi működés megismerésében, a pedagógiai módszerek helyi szokásoknak megfelelő kialakításában és alkalmazásában.
- A pedagógus vegyen részt a hangversenyek, versenyek szervezésében, rendezésében, a város közművelődési feladatainak ellátásában. Hívja fel a növendékek figyelmét a közösségben és tágabb környezetében található igényes kulturális eseményekre és ezeken való részvételre.
- A pedagógus keressen megfelelő formát a szülőkkel való kapcsolattartásra, kísérje figyelemmel a rábízott tanuló személyiségének alakulását és tanulmányi előmenetelét.
- Folyamatosan kísérje figyelemmel a zenei pályán tovább tanuló, volt növendékei előmenetelét, és a pedagógiai tapasztalatait használja fel fejlődésre, fejlesztésre. Lehetőség szerint hívja meg őket a zeneiskola kiemelt rendezvényeire.
- A korszerű IKT eszközök és módszerek elterjesztése a pedagógus mindennapi munkájának része. Ismeri és használja a rendelkezésre álló digitális eszközöket és anyagokat, azokat megismerteti a növendékekkel.
- A pedagógus a munkahelyi és tanórai konfliktusok megelőzésére, illetve megoldására törekszik, igyekezve toleráns és empátikus magatartást tanúsítani kollégáival és növendékeivel egyaránt.

## 9.6. A nevelőtestület működése

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

A nevelőtestület döntését, javaslatát általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A nevelőtestület tagja a nevelési- oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelési- oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési- oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyek, valamint a Ktv.-ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.



### 9.6.1. A nevelőtestület feladatai

A nevelőtestület minden tagjának kötelessége

- a tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani,
- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatni,
- a szülőt figyelmeztetni, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a gyermek kérdéseire érdemi választ adni,
- nevelői és oktatói tevékenysége során figyelembe venni a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét,
- segíteni a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakoztatását,
- biztosítani az intézményben a tanulók esélyegyenlőségét.

### 9.6.2. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezési és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési- oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- az alapító okiratban foglaltak szerint, a nevelési - oktatási intézmény alapfeladatán kívüli anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenység (vállalkozás) indítása, igénybevétele, feltételeinek meghatározása, a bevétel felhasználási jogcímének megállapítása,
- jogszabályban meghatározott ügyek.

9.6.3. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési- oktatási intézmények működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tanszakvezetők és az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása esetében.

## **9.7. A nevelőtestületi értekezletek rendje**

### 9.7.1. A tanévnyitó értekező

Eltérő rendelkezések hiányában legkésőbb szeptember első két hetéig az intézményvezető által kijelölt napon tanévnyitó értekezőt kell tartani. Ezen az intézményvezető ismerteti az új tanév főbb feladatait és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekező dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.

### 9.7.2. Félévzáró értekező

Eltérő rendelkezések hiányában legkésőbb február 15-ig kell megtartani. Ezen az intézményvezető elemzi az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

### 9.7.3. Tanévzáró értekező

Tanévzáró értekező tartható az utolsó tanítási napot követően, illetve a tanév rendjének megfelelően. Ezen az intézményvezető – intézményvezető-helyettesek, a szaktanácsadó és a

tanszakvezetők véleményének figyelembevételével elemzi, értékeli a tanév nevelő- oktató munkáját és a munkatervi feladatok végrehajtását.

#### 9.7.4. Rendkívüli értekezlet

Az intézményvezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról - a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével - intézkedhet. A Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezlet tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. A tantestületi értekezleteken a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie, ez alól csak – alapos indok esetén – az intézményvezető adhat felmentést.

#### 9.7.5. Nevelési értekezlet

Amennyiben törvény előírja, az éves munkatervben meghatározott időpontban nevelési értekezleteket kell tartani. Tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület határoz meg. A nevelési értekezlet témájától függően, a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat.

#### 9.7.6. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezlet az iskola intézményvezetője készíti elő. A tanszakvezető a nevelőtestület előtt ismerteti munkaközösségek véleményét, írásban továbbítja az intézményvezetőhöz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát. A tantestület határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50% +1 fő tagja jelen van. Ha a döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, úgy a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. Amennyiben a tantestület úgy dönt, az intézményvezető titkos szavazást rendel el. A határozatokat sorszámozni és nyilvántartásba kell venni. Az értekezlet jegyzőkönyvet a kijelölt személyt vezeti. A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő három munkanapon el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért két tanár írja alá. A jegyzőkönyv másolatát az irattárba kell elhelyezni. A jegyzőkönyvbe a nevelőtestület tagjai, valamint az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinhetnek. Az értekezletről hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják.

## **10. Belső ellenőrzés**

### **10.1. A pedagógiai munka belsőellenőrzésének rendje**

A nevelő- oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, ütemezéséért és hatékony működéséért az intézményvezető a felelős. A belső ellenőrzés a kötelező tárgyak mellett kiterjed a nem kötelezően választható tanórákra valamint a tanóránkon kívüli foglalkozásokra. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a munkaközösség vezetőik javaslatára az intézményvezető hagyja jóvá. Az ellenőrzések módját, idejét az éves tanszaki, tagozati munkatervek határozzák meg. Az ellenőrzés kiterjedhet a pedagógus szakmai és tanügyi munkájára. Az ellenőrzési tervbe vett folyamatokat nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

## 10.2. A nevelő – oktató munka belső ellenőrzésére a pedagógiai program alapján jogosultak:

- az intézményvezető
- az intézményvezető helyettesek,
- a tanszakvezetők, tagozatvezetők,
- a munkaközösségi tagok, (szaktanárok) külön megbízás szerint.

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoló.

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

A tanszak – tagozatvezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézményvezető helyetteseket.

## 10.3. Az ellenőrzés módszerei

- tanórák, tanórákon kívüli foglalkozások látogatása,
- vizsgák, hangversenyek, versenyek látogatása,
- tanulói munkák, tanulás eredményének vizsgálata,
- tanár – diák, tanár – szülő kapcsolat,
- munkaköri kapcsolatok,
- adminisztratív, tanügyi munkák.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat a feladatok egyidejű meghatározásával a tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

## 11. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának a rendje

### 11.1. Belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a különböző közösségek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a közösségeknek minden olyan intézkedésénél, amelyik a másik közösség működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, nyílt napok.

### 11.2. Külső kapcsolattartás

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető-helyettesek a vezető akadályoztatása esetén, valamint vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szülőkkel, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel folyamatosan kapcsolatot tart.

A köznevelési törvénynek megfelelően az intézmény a tanév során szóbeli tájékoztatást tart a szülőknek szülői értekezlet és szülői fogadóóra keretében.

A szülők jogos igénye, hogy gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ennek érdekében az intézmény pedagógusai a tanév során, munkaidőben a szülőt kérésére 8 napon belül kötelesek fogadni.

A helyi nevelési és oktatási intézményekkel, egyéb szakmai szervezetekkel folyamatos a kapcsolattartás.

### **11.3. Az iskola rendszeres kapcsolatot tart**

- Dunakeszi Tankerületi Központ
- Polgármesteri Hivatal
- GAMESZ
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával
- a települések intézményeivel (iskolák, kulturális intézmények, egyházak)
- MZMSZ
- ZETA
- Nemzeti Pedagógus Kar
- MZTSZ
- Pedagógiai Szakszolgálat
- járási és egyéb AMI- k
- zeneművészeti szakközépiskolai tanárokkal (szakmai tanácskérés és gyakorlati konzultációk formájában)

### **11.4. Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere látogatások**

Az iskola intézményvezetője engedélyével az iskolai munkaterv alapján az iskola tanárai és tanulói tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, hangversenyeket, közös fellépéseket szervezhetnek. Ennek költségeit a felek kölcsönös megállapodás alapján határozzák meg a fenntartóval való egyeztetés alapján. Amennyiben a belföldi és a külföldi utazásra az irányító szerv, vagy impresszárió megbízása alapján kerül sor, a költségek térítése a megbízót terheli.

## **12. A tanulók jutalmazásának elvei**

A tanulók közösségének, az egyes tanulók szorgalmának, tanulmányi munkájának kimagasló eredményeit jutalmazni fontos pedagógiai ösztönzési eszköz.

### *Az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei*

*Szaktanári dicséret* adható a tanévben több alkalommal, rendszeres és eredményes felkészülésért, kiemelkedő haladásért, egy- egy feladat példamutató megoldásáért.

Intézményvezetői dicséret adható egy-egy, az iskolának dicsőséget jelentő országos, megyei, fővárosi, kerületi versenyen elért kiemelkedő eredményért, valamint félévkor és a tanév végén elért kiváló tanulmányi eredményért. A dicséretet a tájékoztató füzetbe, illetve az év végi bizonyítvány és törzslap jegyzet rovatába is be kell jegyezni.

Az intézményvezetői dicséretben, kiváló tanuló kitüntetésben részesült tanulót az intézményvezető oklevéllel, könyvvel, vagy más módon is megjutalmazhatja (pl. belföldi, külföldi csereszereplés, táborozás, márkás, illetve mesterhangszerek kölcsönzése).

Kiváló tanuló kitüntetés adható három egymást követő tanévben kitűnő bizonyítványt szerzett, és kimagasló eredményt produkáló tanulónak.

Emlékplakettet kap az a tanuló, aki az alapfokú művészetoktatási intézményben eltöltött legalább 5 tanulmányi év alatt kiemelkedő eredményt produkált, az iskolának szakmai elismerést, dicsőséget jelentő teljesítményt nyújtott.

#### Tanulói közösségek, csoportok jutalmazásának alapelvei

A kiemelkedő eredménytelért tanulói csoportok, közösségek, együttesek (zenekarok, kamaracsoportok, énekkar, táncsoport, grafikai csoportok) intézményvezetői dicséretben, csoportos jutalmazásban részesíthetők (pl. tárgy-, könyvjutalom, csere- szereplés, táborozás).

### **13. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

A fegyelmi intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesüljön, melytől indokolt esetben - a vétség súlyára való tekintettel - el lehet térni.

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- szóbeli figyelmeztetés,
- szaktanári vagy intézményvezetői írásbeli figyelmeztetés.

A szóbeli figyelmeztetés lehet szaktanári figyelmeztetés, a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelés hiánya, foglalkozáson előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt adható.

A szaktanári írásbeli figyelmeztetést a szaktanári szóbeli figyelmeztetést követően adható kivéve, ha az adott cselekmény súlya az írásbeli figyelmeztetés azonnali alkalmazását teszi szükségessé.

Az intézményvezetői írásbeli figyelmeztetés a körülmények mérlegelésével a tanszakvezető és a szaktanár kezdeményezi.

## 14. A dolgozók jutalmazásának, elismerésének lehetőségei

Jutalom eredményes munkáért, részfeladatok ellátásának teljesítéséért adható. Jutalmazás szempontjai:

- a tanulók megtartása,
- kiemelkedő „B” tagozatos tanulókkal való foglalkozás,
- művészeti pályára való irányítás eredményessége,
- országos, megyei iskolai versenyeken való részvétel,
- hangversenyeken, bemutatókon nyújtott teljesítmény,
- közösségi munkában való részvétel,
- szakmai, kulturális életben való részvétel,
- magasabb fokú diploma megszerzése,
- szülőkkel való jó kapcsolattartás,
- ügyviteli, irodai, technikai munkák megfelelő elvégzése.

## 15. Térítési díjra, tandíj be- és visszafizetésre vonatkozó rendelkezések

A térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezéseket, a térítési díj befizetésére rendelkezésre álló határidőt, a térítési díj befizetésének módját a fenntartói határozza meg.

A szülő a jelentkezési lap aláírásával elfogadja, tudomásul veszi a térítési díj határidőn belüli

befizetését. Mulasztás esetén a felszólításokat követően a növendék tanulói jogviszonya megszűnik.

A térítési díjak részletekben történő fizetésére, visszafizetésére nincs lehetőség.

Kedvezményeikről a titkárság ad felvilágosítást.

## 16. Foglalkozások rendje, tantárgyfelosztás, órarend

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

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

A csoportos órákat szünet közbeiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben, - a körülményektől függően – az intézményvezető másképp is rendelkezhet.

Ahol a tanulók többsége távol lakik az iskolától vagy a tanítási helyétől, illetőleg ezt a tanulók munkahelyi elfoglaltsága, teremhiány stb. indokolja, a csoportos órák – előképző és a B tagozatosok óráinak kivételével – heti 1 alkalommal összevonhatók.

A megtartott hangszeres órákat a főtárgyi elektronikus naplóban dátum szerint, a szolfézs a kötelező tantárgyi órákat az említett tantárgyi naplóban sorszám és dátum szerint kell feltüntetni.

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

## Tantárgyfelosztás

- Tartalma: Pedagógus neve, alkalmazásának módja, végzettsége, tanított tantárgyak, tanulólétszám tantárgyanként, osztályként lebontva, összes óraszám, kötelező óraszám, túlóraszám, illetve helyettesítési óraszám. Intézményi szinten az összes ellátandó óraszám, összes kötelező óraszám, összes túlóra, illetve helyettesített óraszám.
- Biztosítani kell a "B" tagozatos növendékek megfelelő szintű szakmai felkészítését. Az adott tanévben felvételiző B tagozatos növendék heti 2 alkalommal 60 perc főtárgy órára jogosult.
- Biztosítani kell sajátos nevelési igényű tanulóknak csoportos szolfézsórákat, melyet zeneterapeuta végzettségű pedagógus is tarthat.
- Biztosítani kell tehetségfejlesztő órákat.
- Biztosítani kell a korrepetíciós órákat.
- Órakedvezmények biztosítása a közalkalmazotti tanács tagjainak és a szakszervezeti képviselőknek.
- Anyagi lehetőség függvényében engedélyezni és támogatni kell a tehetséggondozási, tehetségfejlesztő órákat.
- Tanulónak tanév közben más tanárhoz való beosztását az igazgató, a szülő írásban benyújtott kérésére, az indokok meghallgatása után – a pedagógiai szempontok figyelembevételével – tanszakvezető véleményének meghallgatása után engedélyezheti, illetőleg rendelheti el.

## Órarend

A pedagógusoknak az iskolában neveléssel, oktatással, munkával eltöltött idejét az iskolai órarend határozza meg. A művészeti iskola végleges órarendjét legkésőbb szeptember 20-ig, ill. február 10-ig kell összeállítani. A tanulók beosztását a főtárgyi napló órarend részében kell feltüntetni, melynek másolatát az iskola összesítő órarendjéhez is mellékelni kell. A tanulók létszáma, órarend szerinti beosztásában bekövetkezett változásokat a tanár 48 órán belül köteles jelenteni az igazgatóságnak. A tanulók egyéni és csoportos óráit egyenletesen kell elosztani, biztosítva ezzel a felkészülés lehetőségét.

## **17. Tanügyi nyilvántartások, intézményi adminisztráció**

### **17.1. A tanári e-napló**

A KRÉTA rendszeren belül elektronikus naplót kell vezetni minden olyan foglalkozásról, amely az iskola tantárgy-felosztásában szerepel (főtárgyi, kötelező tárgyi és melléktárgyi).

A napló vezetéséért az illetékes szaktanár a felelős. Az adminisztrációs rendszer működtetéséért az általános igazgató-helyettes a felelős. Az e-napló zárásának időpontja minden hónap 10-e. A tanárok az e-napló felületét használják az e-ügyintézésre. A havi, félévi, év végi értékeléseket is a rendszeren keresztül kell vezetni.

### **17.2. Törzslap, póttörzslap**

A tanulók személyi adatai, tanév végi osztályzatai, mulasztásai, valamint a tanulókkal kapcsolatos határozatok nyilvántartására elektronikus törzslapot kell vezetni. A törzslapot a főtárgy tanár az útmutató szerint állítja ki a törzslapot.

Az intézményvezető a törzslapot tanévenként ellenőrzi, aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárja. A törzslapot össze kell fűzni, és be kell köttetni. A törzslap nem selejtezhető. A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett az intézményvezető a rendelkezésére álló dokumentumok alapján póttörzslapot készít.

A nyomtatvány rovatai közül csak azokat kell kitölteni, amelyek hitelesen igazolhatók. A póttörzslapot záradékolni kell. A törzslapban és a bizonyítványban alkalmazandó záradékok szövegét a melléklet tartalmazza.

### **17.3. Bizonyítvány**

A tanulók a tanév végén bizonyítványt kapnak. A bizonyítványt a főtárgy tanár állítja ki. A bizonyítvány kelte a tanévzárás napja. A bizonyítványt a törzslap adataival megegyezően kell kiállítani. A bizonyítvány üres rovatait át kell húzni. Ha az összeolvasás alkalmával olyan tévedés derülne ki, hogy a tanár a tanári naplóból más tanuló adatait írta be a bizonyítványba, az első osztály esetében új bizonyítványt kell kiállítani, a többi osztályban a téves bejegyzést át kell húzni és a jegyzet tanuló rovatba történt érvénytelenítés után a helyes szöveget a következő lapra kell írni.

A bizonyítványt az intézményvezető és a szaktanárok írják alá. Az iskola bélyegzőjével ellátott bizonyítványt a tanévzáró napján kell kiosztani.

### **17.4. Bizonyítványmásodlat**

Az intézményvezető az elveszett, vagy megsemmisült bizonyítványokról a törzslap alapján másodlatot állít ki a tanuló, vagy a szülő kérésére. A másodlatnak a törzslappal mindenben egyezni kell. Az úrlapon a "másodlat" szót kell feltüntetni.

A másodlat kiállításának tényét és keltét a törzslap megfelelő rovatába kell bejegyezni. Törzslap hiányában bizonyítvány másodlat nem adható ki.

### **17.5. Egyéb iratok, dokumentációk**

A beírt tanulók nevét a beírási naplók, a gépi nyilvántartás és az összesítők, a tanárok óraszámát az iskola tantárgyfelosztása tartalmazza. Az iskola működésével kapcsolatban készített jegyzőkönyveket az irattárban kell megőrizni. Annak igazolására, hogy a tanuló művészeti iskolában folytat tanulmányt, az intézményvezetője iskolalátogatási igazolást adhat ki. Az igazolást kérheti szülő (pl. utazási kedvezményhez), az iskola, vagy munkahely.

Az iskolai órarend a tanítás idejét, helyét tünteti fel. Részletes órarendet a napló tartalmazza. A kötelező óraszám és túlóra a naplóból és a tantárgyfelosztásból tűnik ki. A statisztikai adatszolgáltatásokat külön jogszabályok állapítják meg.

### **17.6. Elektronikus úton előállított nyomtatványok**

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 intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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



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

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

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

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény 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 férhetnek hozzá.

## 18. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény dokumentumai – Pedagógiai Program, Munkaterv, SZMSZ, Házi rend - a zeneiskola titkárságán, valamint a zeneiskola honlapján mindenki számára hozzáférhető, olvasható. A felsorolt dokumentumok megismertetése, időközben történt változások ismertetése az intézmény dolgozói részére tantestületi – rendkívüli – értekezleten történik. A dokumentumokkal és az intézményt érintő bármilyen kérdésben tájékoztatási kérhető a titkárságon munkaidőben.

A szervezeti és működési Szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű.

## 19. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola nevelőtestülete elfogadta, a Szülői Munkaközösség, Intézményi Tanács előzetes véleménynyilvánítása mellett.

A hatálybalépés napja a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának napja.

Jelen SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg a korábban érvényben lévő a nevelőtestület által - 2017.06.19-én – elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti. Jelen SZMSZ hatályba lépését követően visszavonásig érvényes.

A fenntartó egyetértése válik szükségessé abban az esetben, ha az SZMSZ rendelkezések többletkötelezettséget ró a fenntartóra, működtetőre (Nkt. 25. § (4)).

Az SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az egyéb közösségek előzetes véleménynyilvánításával (egyetértésével), és az intézményvezető jóváhagyásával történhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé (Nkt. 32. § (1) i).

### Felülvizsgálat rendje:

- a munkaköri leírásokat évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell,
- az SZMSZ- t jogszabályoknak megfelelően módosítani kell,

- a fenntartó előírja,
- az intézményben olyan változások történnek, amelyek érintik az SZMSZ- ben foglaltakat.

A nyilvánosságra hozatal módja

Az elfogadott SZMSZ dolgozókkal történő megismertetése tantestületi értekezlet keretén belül történik.

A nyilvánosságra hozatal helye

Az SZMSZ egy példánya – mindenki számára hozzáférhető módon – a titkárságon van elhelyezve, valamint az intézmény honlapján elérhető.

Veresegyház, 2021.09.13.

Dr. Ruzinkóné Czerman Cecília  
intézményvezető

## 20. Záradék

A Lisznyay Szabó Gábor AMI Szervezeti és Működési Szabályzatát és a részét képező mellékleteit a **nevelőtestület** a 2021. szeptember 13-i nevelőtestületi ülésen 100 %- os szavazatával elfogadta (3/2021. (09.13.) sz. határozat).

A Szervezeti és Működési Szabályzat nevelőtestület általi elfogadását a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus aláírásával igazolja.

Veresegyház, 2021.09.13.

.....  
Nevelőtestület képviselőjében

A Lisznyay Szabó Gábor AMI **Közalkalmazotti Tanács** tagjai jogszabályban meghatározott véleményezési jogát gyakorolta a Szervezeti és Működési Szabályzat és a részét képező mellékletek elfogadását megelőzően. Az SZMSZ elfogadására irányuló véleménynyilvánítást az Közalkalmazotti Tanács elnöke aláírásával igazolja.

Veresegyház, 2021.09.13.

.....  
Közalkalmazotti Tanács

A Lisznyay Szabó Gábor AMI **Szülői Munkaközössége** a jogszabályban meghatározott kérdésekben a Szervezeti és Működési Szabályzat és a részét képező mellékletek elfogadását megelőzően véleményét nyilvánította.

Veresegyház, 2021.09.13.

.....  
Szülői Munkaközösség