

**BUDAPEST XIII. KERÜLETI
FISCHER ANNIE ZENEISKOLA
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

Szervezeti és Működési Szabályzat

2026.

Tartalom

BEVEZETÉS	4
Intézményi adatai	4
Az SZMSZ célja	6
Jogszabályi háttér	7
I. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	8
Az iskola szervezeti ábrája	8
Az intézmény szervezeti felépítése	9
II. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	10
Az intézmény vezetője	10
Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	11
Az igazgató közvetlen munkatársai	11
A vezetői helyettesítés rendje	12
A kiadmányozás szabályai	12
A képviselő szabályai	12
III. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	13
Nevelőtestület	13
A nevelőtestületi értekezlet	14
Tanszakok/Szakmai munkaközösségek	15
Tanulók közösségei–Diákönkormányzat	15
Szülői közösség	16
IV. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE, AZOK FORMÁJA ÉS MÓDJA	16
A belső kapcsolattartás rendje	16
A külső kapcsolattartás rendje	18
V. A MŰKÖDÉS RENDJE	18
A nyitvatartás rendje	18
Nyilvántartás és kulcshasználat	19
Belépés és benntartózkodás rendje	19
A vezetőknek az intézményben való benntartózkodási rendje	19
A pedagógusoknak az intézményben való benntartózkodási rendje	19
A növendékeknek az intézményben való benntartózkodási rendje	19
Szervezeten kívüli személyeknek az intézményben való benntartózkodási rendje	19
Belső ellenőrzés	20
Intézményi védő-óvó előírások	20
Rendkívüli események	20
Kötelezettségek, eljárások baleset esetén	20
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	21
A létesítmény és helyiségeinek használati rendje	22
Iskolai könyv-, kotta-, zenemű- eszköztár használati rendje	22
A könyvtár működése	22
Hangszer-, eszköztár használati rendje	23
VI. A TANÍTÁS RENDJE	23
Pedagógusokkal kapcsolatos szabályozások	23
A pedagógusok munkarendje	24
A pedagógusok oktató munkájukhoz kapcsolódó feladatai	24
A nem pedagógus köznevelési foglalkoztatottak munkarendje	25
A tanulókkal kapcsolatos szabályozások	25
A tanulói jogviszony	25

A tanuló jogai és kötelességei.....	25
A beszámoltatás rendje.....	26
Felsőbb osztályba lépés	26
Felnőttoktatás.....	26
Térítési díj, tandíjfizetésre vonatkozó rendelkezések.....	26
A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések	27
A tanév rendje.....	28
A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje.....	29
Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok	29
A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje.....	30
A pedagógiai munka belső ellenőrzése.....	30
A pedagógiai munka külső ellenőrzése	31
VII. INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	32
Adatnyilvántartás, adatkezelés és adattovábbítás.....	32
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	32
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	32
Közzététel, nyilvánosságra hozás, a felülvizsgálat módja.....	32
Mellékletek:.....	34
1.sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat	34
2.sz. melléklet: Munkaköri leírások	38
3.sz. melléklet: Belső ellenőrzési szabályzat.....	45

BEVEZETÉS

A Budapest XIII. kerületi Fischer Annie Zeneiskola-Alapfokú Művészeti Iskola

Intézményi adatai

Az intézmény hivatalos neve:	Budapest XIII. Kerületi Fischer Annie Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola
Rövidített neve:	Fischer Annie Zeneiskola-AMI
Az intézmény székhelye, címe:	1136 Budapest, Hollán Ernő utca 21/b
Az intézmény tevékenység típusa:	alapfokú művészeti iskola
Az intézmény által ellátandó közfeladata:	alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban
Az intézmény alap szakfeladata:	alapfokú művészetoktatás – zeneművészeti ág – klasszikus zene
Az alapfokú művészetoktatási intézményben művészeti nevelés és oktatás folyik, mely megalapozza a művészi kifejező készségeket, ill. előkészít, felkészít a szakirányú továbbtanulásra. Az oktatás előkészítő, alapfokú és továbbképző évfolyamokon folyik.	
Az intézmény fenntartója és működtetője:	Közép-Pesti Tankerületi Központ 1149 Budapest Mogoródi út 21.
A fenntartó képviselője:	dr. Házlinger György tankerületi igazgató
A fenntartó adószáma:	15835255 – 2 – 42
Az intézmény OM azonosító száma:	039755
Az intézmény alapításának éve:	1952. (Fővárosi Tanács VB)
Az intézmény nyilvántartásba vételének száma:	2013.08.27.
Nyilvántartási száma:	K12017
Az intézmény jogállása:	Központi költségvetési szerv jogi személyiség nélküli szervezet egysége Budapest Főváros XIII. kerülete
Az intézmény működési területe:	
Az intézmény feladatellátási helyei:	
Székhelye:	1136 Budapest Hollán Ernő u. 21/b
Telephelyek:	
1135 Budapest Csata u. 20.	(Csata utcai Általános Iskola)
1134 Budapest Dózsa György út 136.	(Ének-zenei és Testnevelési Általános Iskola)
1139 Budapest Fiastyúk u. 47-49.	(Hegedűs Géza Általános Iskola)
1131 Budapest Futár u. 18.	(Eötvös József Általános Iskola)
1138 Budapest Gyöngyösi sétány 7.	(Számítástechnikai Általános Iskola)
1131 Budapest Tomori u. 2.	(Tomori Pál Tagiskola)
1138 Budapest Karikás Frigyes u. 3.	(Hunyadi Mátyás Általános Iskola)
1138 Budapest Vízafogó sétány 2.	(Vízafogó Tagiskola)
1133 Budapest Tutaj u. 7-11.	(Pannónia Német Nemzetiségi Kétnyelvű és Angol Nyelvet Oktató Általános Iskola)

1137 Budapest Radnóti Miklós u. 8-10.
1137 Budapest Radnóti Miklós u. 35.

(Gárdonyi Géza Általános Iskola)
(Herman Ottó Tagiskola)

Felvehető maximális tanulólétszám: 990 fő

Vagyon feletti rendelkezési jog

Feladatellátási hely szerint

Pontos cím: 1136 Budapest, Hollán Ernő u. 21/b

Helyrajzi szám: 25200/1/A/1

Hasznos alapterülete 958 m²

Jogkör: vagyonhasználati jog Közép-Pesti Tankerületi Központ

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény bélyegzőinek feliratait és lenyomatait:

Hosszú bélyegző:

Budapest XIII. kerületi Fischer Annie
Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola
OM 039755
1136 Budapest, Hollán Ernő u. 21/b.
Tel./Fax: 320-48-62

Körbélyegző:

Budapest XIII. kerületi Fischer Annie
Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola
OM 039755

Az intézményi bélyegző használatára jogosultak
igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok, üzemeltetési koordinátor

Az intézmény honlapja: www.fischeranniezeneiskola.hu

Az intézmény e-mail címe: info@fischeranniezeneiskola.hu

Az intézmény nevelési célja:

- érdeklődő, értékeket kereső és megőrző, vállalt feladataik iránt elkötelezett, és tetteikért felelősséget vállaló gyermekek nevelése.

Az intézmény pedagógiai alapelvei, feladatai:

- minden gyermek számára biztosítani a lehetőséget zenei tanulmányok végzésére
- a zenei/művészeti értékek megismertetése, megszerettetése
- személyiségfejlesztés a művészeti nevelés eszközeivel
- hangszeres és zenei ismeretek megalapozása, fejlesztése

- rendszeres gyakorlási szokás kialakítása
- önművelésre, önálló ismeretszerzésre nevelés
- tehetséggondozás
- felkészítés a szakirányú továbbtanulásra
- felzárkóztatás biztosítása a hátrányos helyzetűek, a kiemelt figyelmet igénylők számára
- a kamarazenélés, az öntevékeny muzsikálás iránti igény felébresztése
- zenehallgatásra, az értékes zene szeretetére nevelés.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

A Budapest XIII. Kerületi Fischer Annie Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola vezetője nyilvános pályázat útján, jogszabályban meghatározottak szerint kinevezett magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott pedagógus.

Az SZMSZ célja

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban köznevelési törvény), a 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló törvényi előírások, és az abban foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogokérvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

A Budapest XIII. Kerületi Fischer Annie Zeneiskola-AMI nevelőtestülete a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el:

1./ **A Szervezeti Működési Szabályzat feladata**, hogy megállapítsa a Budapest XIII. Kerületi Fischer Annie Zeneiskola-AMI működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve rendelkezzen azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

2./ **A Szervezeti Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megismerése, megtartása és megtartatása** feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazotjának, az iskola tanulóinak. A benne foglaltak betartása és betarttatása a központi épületben és a Szakmai Alapdokumentumban felsorolt telephelyeken / „kihelyezett tagozatokon” kötelező érvényű. (A „kihelyezett tagozatokra” vonatkozó eltérő szabályok a Házirendben találhatók.)

A **Szervezeti Működési Szabályzatban** foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával; részt vesznek feladatainak megvalósításában; illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit; valamint az iskolával jogviszonyban nem álló (külső) személyeknek is.

3./ **A Szervezeti Működési Szabályzatban** foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

a./ az alkalmazottakkal szemben az igazgató vagy illetékes helyettese - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést

b./ a tanulóval szemben fegyelmező intézkedésre, illetve fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség

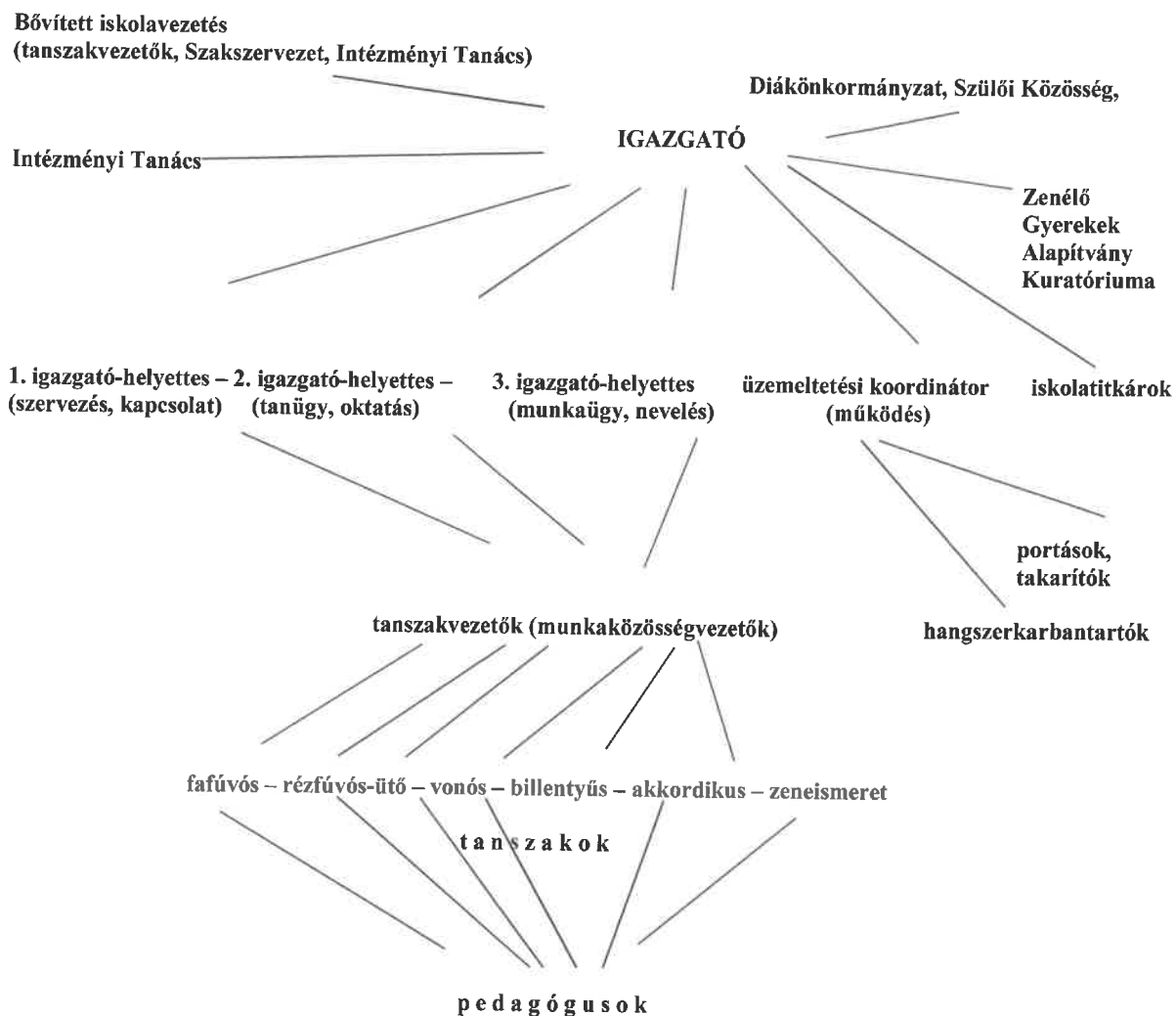
c./ a szülőt vagy más, nem az iskolában dolgozó, ill. tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.

Jogszábiályi háttér

- 2011. évi CXc. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Az alapprofokú művészetoktatás alapprogramja (2022.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról??
- 277/1997.(XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről.
- Közép-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (2020.06.29.)
- Az intézmény fenntartójának és működtetőjének határozatai, utasításai
- Az intézmény Szakmai Alapdokumentuma
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 16/2023. (VI. 9.) BM utasítás a belügyminiszter irányítása, felügyelete alatt álló szervek és intézmények részére felajánlott adományok elfogadásának rendjéről szóló szabályzat kiadásáról
- az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről

I. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Az iskola szervezeti ábrája



Az intézmény szervezeti felépítése

Igazgató

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgató-helyettesek munkáját, az üzemeltetési koordinátor munkáját és az iskolatitkárokat.

Az igazgató kapcsolatot tart a szakszervezettel, a szülői közösséggel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal, az iskola alapítványának kuratóriumával, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Igazgató-helyettesek

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. A helyettesek közötti feladatmegosztást, részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza. Az igazgatóhelyetteseket nyilvános pályázat útján a tankerületi igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre, legfeljebb 5 évre szól.

Az iskolavezetés heti rendszerességgel, a feladatokhoz igazodóan tart munkaértekezletet.

Bővített iskolavezetés

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

Tagjai az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösségvezetők (tanszakvezetők), az intézményi tanács nevelőtestületi tagja és a szakszervezet titkára.

A bővített iskolavezetés az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskozik, az éves munkatervben rögzített időpontokban. Az ülések összehívása az igazgató feladata.

Nevelőtestület

A nevelőtestület az iskola legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestületi értekezleteket az igazgató vezeti, az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek/Tanszakok

Szakmai munkaközösséget legalább öt pedagógus alakíthat, egy intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A zeneiskola szakmai munkaközösségei a tanszakok.

Tagjai legalább öt, azonos tanszakhoz tartozó tantárgyat tanító pedagógus. Ennek megfelelően az iskolában hat tanszak/szakmai munkaközösség működik: Fafűvós, Rézfűvós-ütő, Vonós, Billentyűs, Akkordikus és Zeneismeret tanszakok. A tanszakok szakmai munkáját a tanszakvezetők irányítják, a tanszaki munkaterv és az intézményi munkaterv szerint.

Nevelő – oktató munkát segítő alkalmazottak

Iskolatitkárok

A két iskolatitkár feladatait az intézmény igazgatójának közvetlen irányításával, önállóan látja el, a munkaköri leírásában foglaltak szerint.

Hangszerkarbantartók

Az intézmény 2 részfoglalkozású (félállású) zongora hangszerkarbantartót alkalmaz. Feladatukat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Technikai dolgozók

Üzemeltetési koordinátor

Feladatait az intézmény igazgatójának közvetlen irányításával, önállóan látja el, a munkaköri leírásában foglaltak szerint. Irányítja a portások munkáját, kapcsolatot tart a hangszerkarbantartókkal.

Portások

Az intézményben 3 félállású portás dolgozik, váltott munkaidő beosztással. Feladatukat részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

II. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Az intézmény vezetője

Az igazgató jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgató a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről értelmében felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- részben gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

Az igazgató feladatkörébe tartozik elsősorban:

- a pedagógiai munka irányítása
- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján
- a nevelő és oktató munka irányítása, ellenőrzése
- az intézményi munka összehangolása
- együttműködés biztosítása az intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel
- a tanuló- és gyermekbaleset-megelőzés irányítása
- a pedagógus etika normáinak betartása és betarttatása

Kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése
- helyettesítés céljából történt határozott idejű jogviszony létesítése

- kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- külön megállapított ügyekben a kiadmányozás
- az intézménnyel kapcsolatos nyilatkozatok, publikációk engedélyezése.

Felelős továbbá:

- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési programjainak működéséért
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
- a közoktatási információs rendszerrel (KIR) kapcsolatos tájékoztatási feladatokért
- az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért
- a tanulmányok alatti vizsgák, művészeti alap- és záróvizsgák lebonyolításáért és rendjéért
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.

További feladata:

- közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkárok munkáját.

Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményt az igazgató képviseli. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. Hatásköréből átruházza az igazgató-helyettesekre

- a tanügyiigazgatási munkák meghatározott körét
- a szakmai munkaközösségek közvetlen irányítását
- a hangszerkölsönzéssel kapcsolatos feladatokat (leltár, selejtezés)
- a továbbképzésekkel kapcsolatos feladatok meghatározott körét
- a munkaügyi feladatok meghatározott körét
- a kötelező adatnyilvántartásokkal és adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok meghatározott körét
- a KIR és KRÉTA rendszerek kezelését.

Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató-helyettesek

Az igazgató-helyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre, legfeljebb 5 évre szól.

A tanszakvezetők /munkaközösség vezetők

Az egyes tanszakokon folyó szakmai munkáért felelnek. A tanszakot irányító tevékenységükkel aktívan vesznek részt az iskola munkatervének kidolgozásában, megvalósításában és értékelésében. Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza. A tanszakvezetőt az adott tanszak/munkaközösség javaslatára az igazgató bízza meg.

Bővített iskolavezetés

Az intézmény döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

A bővített vezetőség tagjai

- igazgató
- igazgató-helyettesek
- munkaközösségvezetők (tanszakvezetők)
- intézményi tanács
- a szakszervezeti titkár

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskoznak.
Az ülések összehívása az igazgató feladata.

A vezetői helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörben - teljes felelősséggel az első igazgató-helyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az első igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a második igazgató-helyettes feladata.

Mindhárom említett vezető egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a harmadik igazgató-helyettes feladata.

A kiadmányozás szabályai

Az intézményben kiadmányozásra az igazgató jogosult. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az első igazgató-helyettes.

Az igazgató az intézmény nevében kiadmányozza:

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

Saját nevében kiadmányozza:

- a nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, jelentéseket,
- a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét
- a tanulókkal, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket, határozatokat
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

Az ügyintézők kiadmányozási joga:

Az intézmény ügyintézői a munkaköri leírásuk szerint jogosultak kiadmányozni az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket.

A működtetéssel kapcsolatos gazdasági ügyeket az üzemeltetési koordinátor, az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkárok kiadmányozzák.

A képviselő szabályai

Az intézmény képviselőtére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. Az intézményt a hatóságoknál és minden külső szervnél az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgató-helyettesek képviselik. Pénzügyi és gazdasági - kötelezettségvállalás keletkezésével járó - témákban aláírása minden esetben csak az ellenjegyző – tankerületi igazgató - aláírásával együtt érvényes. Az igazgató távollétében a megbízott igazgatóhelyettes rendelkezik aláírási és nyilatkozattételi joggal.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatban,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával kapcsolatban,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzattal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és működtető előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- az intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, és az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal, munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat, annak szabályairól fenntartói döntés vagy szabályzat rendelkezik.

III. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

Nevelőtestület

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Köznevelési törvény 40. pontja határozza meg.

A nevelőtestület az alapfokú művészeti iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület döntését, javaslatát általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint az e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület tagja a zeneiskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület dönt

- a Pedagógiai program elfogadásáról
- az SZMSZ elfogadásáról
- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról
- az intézmény munkájának értékeléséről szóló beszámolók elfogadásáról
- a továbbképzési program elfogadásáról
- a Házi rend elfogadásáról
- a tanulók fegyelmi ügyeiben
- az igazgatói pályázatok vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról
- a jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:
- a tanszakvezetői (munkaközösségvezetői) testületre

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Az óraadó pedagógus a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit a munkatervben meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- félévzáró értekezlet
- tanévzáró értekezlet

Tanévnyitó értekezlet:

Augusztus hónap utolsó hetében az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezletet kell tartani. Ezen az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv elfogadásáról.

Félévzáró értekezlet:

Az első félév utolsó napját követő 15 napon belül kell megtartani a félév értékelő nevelőtestületi értekezletet. Az igazgató – a tanszakvezetők féléves beszámolójának figyelembevételével elemzi és értékeli az első félév nevelő-oktató munkáját, az éves munkatervben vállalt feladatok végrehajtását.

Tanévzáró értekezlet:

A tanév utolsó tanítási napját követő 15 napon belül kell megtartani. Ezen az igazgató - a tanszakvezetők éves beszámolójának figyelembevételével - elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

Nevelési értekezlet

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban nevelési értekezlet tartható. Tárnya bármely nevelési kérdés lehet, melyet a nevelőtestület határoz meg. A nevelési értekezlet témájától függően a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Amennyiben a nevelőtestület egyharmada vagy az intézmény igazgatója, illetve az iskola vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

az igazgató készíti elő, írásos előterjesztés alapján tárgyalja a nevelőtestület
- az SZMSZ

- a Pedagógiai Program
- a Házi rend
- a Munkaterv
- az iskolai munkára irányuló átfogó beszámoló

A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Tanszakok/Szakmai munkaközösségek

Szakmai munkaközösséget legalább öt pedagógus alakíthat, egy intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A zeneiskola szakmai munkaközösségei a tanszakok. Tagjai legalább öt, azonos tanszakhoz tartozó tantárgyat tanító pedagógus. Ennek megfelelően az iskolában hat tanszak/szakmai munkaközösség működik: Fafűvós, Rézfűvós, Vonós, Billentyűs, Akkordikus és Zeneismeret tanszakok. A tanszakok szakmai munkáját a tanszakvezetők irányítják, a tanszaki munkaterv és az intézményi munkaterv szerint.

A tanszakok tevékenysége

A tanszakok a nevelő-oktató munka és a tanárok pedagógiai tevékenységének javítása, a módszertani kultúra fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakítása és az önképzés elősegítése érdekében működnek. Az egyes tanszakok feladatait a tanszaki munkaterv tartalmazza, összhangban az éves intézményi munkatervvel.

A tanszakok részt vállalnak tanulmányi versenyek, szakmai napok, iskolai programok, évközi, év végi beszámolók, meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában, más feladatok közös megoldásában. Részt vesznek a tanárok továbbképzésében, az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, új oktatási módszerek bevezetésében.

A tanszak dönt

- a működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A tanszak, a szakterületét érintően véleményezi az iskolában folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A tanszakovélményét ki kell kérni, a szakterületét érintően

- a pedagógiai program,
- a nevelés-oktatást segítő eszközök, taneszközök, hangszerek, hangszer tartozékok, tankönyvek, kották kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A tanszak vezetője részt vehet a belső értékelésben és ellenőrzésben (pl. teljesítményértékelés).

A tanszak tanárai félévente minimum egy alkalommal tartanak jelenléti értekezletet, e mellett rendszeresen tartják a kapcsolatot az elektronikus tanszaki levelezőcsoportban és telefonon.

Tanulók közösségei–Diákönkormányzat

Az iskola növendékei a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, jogaik és érdekeik képviselésére diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt pedagógus segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg, öt éves időtartamra.

Az intézmény Diákönkormányzata a zeneiskola tanulóiból álló zenekarok, együttesek csoportjaiból tevődik össze. (Szimfonikus zenekar, Fűvószenekar, Fuvolaegyüttes, Gitárzenekar, Kórus), figyelembe véve a kihelyezett tagozatokat.

A DÖK döntéshozó szerve a Diáktanács. A Diáktanács javaslattevési joga kiterjed az iskola életével kapcsolatos, a diákokat érintő minden kérdésre. A tanulók és a diákönkormányzat fenti jogait az adott ügy által elvárható formában, szóban, ill. írásban gyakorolja, az emberi méltóság tiszteletben tartásával, kulturált véleménynyilvánítással.

A DÖK saját Szervezeti és Működési szabályzata alapján végzi tevékenységét, gyakorolja jogait. A működésükhöz szükséges feltételeket az iskola biztosítja.

Szülői közösség

Az iskolában a szülői jogok érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik, mely az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkezik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. A szervezet alapegységei a telephelyek szülői közösségei. Küldötteik a Szülői Közösség választmányában képviselik a szülőket.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti.

Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az Intézményi Tanácsba delegált képviselő személyéről.

Ki kell kérni a véleményét a Házi rend és az SzMSz elfogadásakor és módosításakor.

IV. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE, AZOK FORMÁJA ÉS MÓDJA

A belső kapcsolattartás rendje

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit az igazgatóhelyettesek, a tanszakvezetők és a tagiskolavezetők segítségével az igazgató fogja össze.

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás formái

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az iskolai munkatervben szereplő kibővített vezetői megbeszéléseken;
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgatóhelyettesekkel és a tanszakvezetőkkel (munkaközösségvezetőkkel) történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek megbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott nevelőtestületi értekezleten.

Szülőkkel való kapcsolattartás rendje

Az iskola pedagógusai, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel.

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülők részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás formái

- személyesen, telefonon, elektronikus úton, platformon
- rendezvényeken

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás rendje

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. Az igazgató tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diáktanács értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása a vonatkozó jogszabályok alapján történik.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás formái

- személyesen, telefonon, elektronikus úton (külön a DÖK számára létrehozott hivatalos e-mail címmel rendelkeznek)
- rendezvényeken

Az Intézményi tanács

Az intézményi tanács működésével kapcsolatos előírásokat a nemzeti köznevelésről szóló törvény 73. §-a, valamint a 20/2012 EMMI r. 121.§-a szabályozza.

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére a szülői szervezet, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács működik.

Az Intézményi Tanács feladata az oktatási intézmény munkájának segítése, támogatása Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá az intézményi átszervezés, intézményi névváltozás, intézményi feladat megváltozása, valamint minden egyéb, a jogszabályban meghatározott esetben.

Az iskola és az Intézményi Tanács közti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős. Az intézmény vezetője az intézmény működéséről félévente beszámol az Intézményi Tanácsnak, mely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza a fenntartó részére.

Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A külső kapcsolattartás rendje

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgató-helyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartó képviselőjével, a tankerülettel
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával
- az Intézményi Tanáccsal
- a tanulók általános iskoláival
- a kerület intézményeivel, telephelyekkel (tagozatvezetők révén)
- a fővárosi zeneiskolákkal, művészeti iskolákkal
- Magyar Zene- és Művészeti-iskolák Szövetségével
- a gyermekjóléti szolgálattal
- a pedagógiai szakszolgálattal
- az OH Pedagógiai Oktatási Központjával
- a helyi sajtóval, médiával
- igény szerint a kerületi civilszervezetekkel.

A külső kapcsolattartás formái

- írásos beszámolók, tájékoztatók, elektronikus levelezés
- értekezletek (tantestületi, tanszaki, tanszakvezetői, iskolavezetői stb.)
- hangversenyek (tanszaki, központi)
- bemutatók, versenyek
- vizsgák, szakmai konzultációk.

„Zenélő Gyerekek” Alapítvány

Az intézménnyel szoros kapcsolatban működik az 1991-ben a Zeneiskola diákjainak szülei által létrehozott alapítvány.

Az intézményben pártok ill. párthoz kötődő szervezetek tagjai politikai célú tevékenységet nem folytathatnak.

V. A MŰKÖDÉS RENDJE

A nyitvatartás rendje

A zeneiskola központi épülete (Hollán E. u.) hétfőtől-péntekig 8 órától 20 óráig, szombaton 8 órától 13 óráig tart nyitva. A központi épületben a tanítási órák ideje alatt a felügyeletet a portai ügyelet biztosítja.

A kihelyezett tagozatokon/telephelyen a tanítás rendje alkalmazkodik az iskolák órarendjéhez és nyitvatartásához.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában 8-16.00 óra között történik.

A tanítási szünetekben – hivatalos ügyek intézésére – külön ügyeleti rend szerint tart nyitva az iskola. Az ügyeleti napokról a zeneiskola honlapja és a központ hirdetőtáblája ad tájékoztatást.

Nyilvántartás és kulcshasználat

Az épület kulcsainak kiadását a kulcsnyilvántartás tartalmazza. A terem elhagyásakor a termet be kell zárni. A termet az azt utoljára elhagyónak kell bezárnia és a kulcsot leadnia az irodában. Az üres tantermetet minden esetben zárni kell.

Belépés és benntartózkodás rendje

A vezetőknek az intézményben való benntartózkodási rendje

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek – figyelembevéve a szakmai feladatok zökkenőmentes ellátását – megosztott munkaidőben tartózkodnak az iskolában.

Az iskola hétköznapi nyitvatartási idején belül 9 – 19 óra között, a szombati tanítási napokon 9 – 12 óra között az igazgató és helyettesei közül egy vezetőknek az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az üzemeltetési koordinátor, vagy az iskolatitkár, valamint a vezető távozásától az iskola zárásáig, az intézmény rendjéért a szervezett foglalkozást tartó pedagógus ill. a portai ügyeletet ellátó alkalmazott tartozik felelősséggel.

A pedagógusoknak az intézményben való benntartózkodási rendje

A tanár iskolai munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni. Ha munkáját betegsége vagy váratlanul felmerülő más ok miatt a meghatározott időben nem tudja megkezdeni, erről az igazgatót és növendékeit időben előre értesítenie kell. Indokolt esetben az iskolatitkár értesíti a tanulókat. Betegség esetén a munka megkezdése előtt tájékoztatnia kell az igazgatót, és távollétéről orvosi igazolást köteles hozni, illetve küldeni.

Különösen indokolt esetben valamely tanítási óra vagy egy foglalkozás áthelyezésére - lehetőség szerint - három nappal előbb az igazgatótól engedélyt kell kérnie.

A pedagógus óraáthelyezést írásban kérhet az áthelyezés előtt három nappal, miután az engedélyt megkapta az óraáthelyező nyomtatványon köteles beírni az óraáthelyezés időpontját és ezután értesítenie kell a tanulókat, illetve a szülőket. Az óraáthelyezést úgy kell megszervezni, hogy minden tanulónak és szülőnek megfelelő legyen, mert tanóra nem maradhat el óraáthelyezés miatt.

A növendékeknek az intézményben való benntartózkodási rendje

A tanulók hétfőtől péntekig 8-20 óráig, szombaton 8-13 óráig tartózkodhatnak az iskolában. A tanítás megkezdése előtt legalább 5 perccel előbb kell megérkezniük az épületbe.

Szervezetén kívüli személyeknek az intézményben való benntartózkodási rendje

Azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel:

Idegen személy az intézmény területén csak ellenőrzés mellett tartózkodhat.

A Zeneiskola épületében a tanulót kísérő hozzátartozók, családtagok a tanóra ideje alatt az aulában várakozhatnak. Ezen idő alatt tekintettel kell lenniük az épületben folyó tanításra, rendezvényekre.

A kihelyezett tagozatokon (külső iskolákban) a szülők a helyi házirend szabályai szerint tartózkodhatnak az iskola épületében.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési kötelezettséggel tartoznak. A munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltak betartása számukra kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.

Belső ellenőrzés

Az intézményben, mint központi költségvetési szerv jogi személyiség nélküli szervezeti egységében a fenntartó utasításai, a működtető önkormányzat rendeletei és a vonatkozó jogszabályok alapján történik a belső ellenőrzés.

Intézményi védő-óvó előírások

A nemzeti köznevelésről szóló törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.

A feltételek megteremtésének érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak.

Minden pedagógus kötelessége, hogy a rábízott tanulók testi épségét óvja, baleset esetén megtegye a szükséges intézkedéseket. Feladata továbbá, hogy a létesítmény használatával kapcsolatos védő-óvó szabályokkal (munkavédelmi és tűzvédelmi) megismertesse a tanulókat a Házirendben szabályozott módon és időben.

Rendkívüli események

Kötelezettségek, eljárások baleset esetén

Tanulói balesetnek minősül minden olyan baleset, amely a tanulót az alatt az idő alatt éri, amikor a nevelési-oktatási intézmény felügyelete alatt áll. A felügyelet az intézménybe történő belépéstől a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő idő.

A **3 napon túl gyógyuló tanuló balesetet** haladéktalanul ki kell vizsgálni. Erről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyből 1 példányt kap a tanuló, 2 példányt meg kell küldeni a Tankerületnek, 1 példányt pedig az intézmény őriz meg.

A balesetet szenvedett személyt az elsősegélynyújtás szabályainak alkalmazásával kell ellátni. Amennyiben a sérült szállítható, a legközelebbi kórházi ambulanciára kell szállítani. (Ha a közelben lévő felnőtt dolgozó gépkocsi tulajdonos, akkor - a munkavégzés elmulasztása árán is - köteles a sérültet orvoshoz szállítani.)

A baleset helyszínét biztosítani kell, vagyis a helyszínnek a baleset időpontjában lévő állapotát, helyzetét kell fönntartani. Ez a balesetet észlelő felnőtt kötelessége.

A balesetről a szükséges értesítések (elsősorban az érintett szülő), a balesetes ellátása, helyszínelés után azonnal rendkívüli jelentést készít az iskolavezetőség egy tagja (távollétükben azonban bárki felnőtt), és azt 72 órán belül eljuttatja a fenntartó képviselőjének.

A **súlyos balesetet** az intézménynek azonnal jelenteni kell telefonon, telefaxon vagy személyesen a Tankerületnek.

Súlyos baleset az, amely

- a sérült halálát
- valamely érzékszerv elvesztését, károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást
- súlyos csonkulást
- beszélőképesség elvesztését, torzulást, bénulást ill. elmezavart okozott.

A **balesetről azonnal értesíteni kell a mentőket**, rendőrséget és az iskolavezetőséget egy tagját.

A kimenő értesítésnek tartalmaznia kell:

- iskola neve, címe
- bejelentő neve
- esemény leírása
- addig tett intézkedés.

Minden tanulóbalet után meg kell tenni a szükséges óvintézkedést a hasonló balesetek megelőzésére. A tanulóbaletket a nevelési-oktatási intézményben nyilván kell tartani, a nyilvántartás a munkavédelmi vezető feladata. A rendkívüli jelentést két személy írja alá.

Baleset megelőzése:

- Minden tanév első tanári értekezletén a pedagógusok és alkalmazottak munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban részesülnek.
- A pedagógus kötelessége az első tanítási órán a növendékekkel ismertetni a baleset-megelőzési és tűzvédelmi szabályokat.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseményt (baleset, tüzeset, csőrepedés, omlás stb.) **azonnal jelenteni kell** az irodában, az iroda nyitvatartásán túli időszakban telefonon közvetlenül az illetékes hatóságnak (112-es telefonszámon) és/vagy az iskolavezetőség egy tagjának.

- Ilyen esetekben az iskola épületét el kell hagyni.
- A kiürítés a tűzriadóban meghatározott menekülési útvonalon történik, pedagógus irányítása mellett.
- Gyülekező a központi iskola (Hollán Ernő u. 21/b.) előtt az utcán, tanári felügyelettel.
- A veszély elmúltá után a tanárok visszakisérlik a gyerekeket az iskolába.

Kötelezettségek, eljárások bombariadó, tűz, robbanás esetén

Bombariadó esetén az **iskolát ki kell üríteni**, a rendőrséget erről azonnal értesíteni kell a 107-es telefonszámon.

Rendkívüli esetekben (tűz, omlás, robbanás, baleset stb.) az élet megmentéséhez elengedhetetlenül szükséges, az épületet, illetve annak tartozékait, és a berendezési tárgyakat érintő törést, bontást a szükséges mértékben haladéktalanul el kell végezni.

Minden személyes tárgy, értéktárgy, berendezési tárgy csak az élet biztonságba helyezése után menthető.

Aki telefonon vagy más úton bomba-, vagy más merénylet veszélyéről értesül, köteles az iskolavezetést azonnal értesíteni.

A veszély elmúltá után a tanárok visszakisérlik a gyerekeket az iskolába.

Felelős: igazgató vagy helyettesei.

Az elmaradt órák pótlásáról az iskolavezetés rendelkezik.

Menekülési rend

Bombariadó, tűz, robbanás, omlás stb. esetén a tűzriadóban meghatározott menekülési útvonalon történik az épület elhagyása.

Gyülekező a Zeneiskola épülete előtt az utcán, tanári felügyelettel.

A meneküléskor az alapszabály az élet elsődleges védelme. Az élet védelmének szem előtt tartásakor a gyerekek élete az elsődleges szempont.

A létesítmény és helyiségeinek használati rendje

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

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

- a tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiafelhasználással való takarékoságért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel vagy engedéllyel használhatják.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

A központi iskola zárási rendjét minden itt tanító tanárnak be kell tartania, az iskola összes helyiségének rendjéért a portás felelős.

Az iskola területén dohányozni TILOS!

Az iskola különböző helyiségeinek tanulókra vonatkozó használati rendjéről az iskolai rendszabályok (Házirend) intézkednek részletesen.

Nem iskolai célra csak a működtető engedélyével, a működtető vezetővel és az igazgatóval egyeztetve vehetők igénybe a helyiségek.

Idegen személy az intézmény területén csak engedéllyel tartózkodhat.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési kötelezettséggel tartoznak. A munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltak betartása számukra is kötelező.

Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek engedélyével, átvételi elismervényellenében lehet.

Iskolai könyv-, kotta-, zenemű- eszköztár használati rendje

A könyvtár működése

Az iskolai könyvtár az erre kialakított tanteremben működik, a kották, lemezek és CD-k megfelelő elhelyezése, zárt szekrényekben biztosított. A könyvtári állományhoz tartozó szekrények kulcsait a könyvtáros, illetve az igazgató által megbízott személy használhatja.

A könyvtári állományért és a könyvtárban használatos eszközökért az igazgató által megbízott személy, a mindenkori könyvtáros felel.

Mivel a könyvtár tanteremként is funkcionál, kulcsa a tanterem kulcsai közt található. A könyvtár termében tanító kollégák a könyvtáros távollétében nem jogosultak a dokumentumok kölcsönzésére, és a tanítási órák alatt felelnek az állomány, illetve a számítástechnikai- és audio-vizuális eszközök védelméért.

Az iskolai könyv-, kotta-, zeneműtár, fonetikai gyűjtemény stb. (továbbiakban könyvtár-eszköztár) az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja.

A könyvtár-eszköztár állományának tartalmaznia kell a nevelési-oktatói tervek által előírt eszközöket (ajánlott kotta- és zeneműveket, szakkönyveket, lexikonokat,

szótárakat, szakfolyóiratokat, valamint hangfelvételeket stb.). Az állomány részét képezik továbbá az iskolai emlékeket rögzítő dokumentumok, hang- és videofelvételek.

A könyvtár állományába bekerült dokumentumokat számítógépes nyilvántartás tárja fel. Az állomány nyilvántartása, védelme, illetve a selejtezés a 3/1975. (VII.17.) KM-PM rendeletnek megfelelően történik.

A könyvtár-eszköztár állományának gyarapításáról – a tanszaki igények figyelembevételével -, valamint a nyilvántartásról, a kölcsönzés rendjének kialakításáról a könyvtárosi feladatokkal megbízott pedagógus gondoskodik.

A könyvtár nyitvatartási ideje jól látható helyeken, irodában, folyosón és a tanári szobában olvasható.

A könyvtár használati rendje

- A könyvtár tagja lehet az iskola valamennyi felnőtt dolgozója és valamennyi tanulója.
- Beiratkozáshoz szükséges adatok: név, tanuló esetén a főtárgy tanár neve is.
- A nyitvatartás rendje, a kölcsönzési idő jól látható helyeken, a könyvtári tanterem ajtaján és az iskola titkári irodában olvasható. (A nyitvatartási időn túl érkező igényeket, kéréseket írásban lehet a könyvtárosnak leadni.)
- A tanév végén a tanulóknak bizonyítványosztás előtt tartozásukat rendezniük kell. A könyvek, kották kikölcsönzése a nyárra meghosszabbítható.
- A könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokat a pedagógusok tanév végén, az egyeztetéskor (legkésőbb az évváró értekezlet időpontjáig) kötelesek hiánytalanul és épségben visszaszolgáltatni, további használati igényüket jelezni.
- Az elveszett, vissza nem szolgáltatott könyvtári tulajdonú könyvet, kottát, hanglemezt, eszközt stb. a folyó kereskedelmi áron kell megtéríteni.

A nyitvatartás rendje:

A könyvtáros minimum heti 6 órán keresztül az érdeklődők rendelkezésére áll. A nyitvatartás pontos időpontja évente a tanév kezdéskor kerül meghatározásra.

Hangszer-, eszköztár használati rendje

- Az iskolai felszerelések, technikai eszközök, hangszerek nyilvántartásáért az első igazgatóhelyettes felel.
- A tanulók számára kötelezvény ellenében kölcsönzünk hangszert, szülői felelősségvállalással.
- A tanévben kikölcsönzött hangszereket a növendék, ill. pedagógus tanév végén köteles bemutatni, illetve tanulói jogviszonyának megszűnéskor a hangszerkölcsönzési kötelezvényben vállaltak szerint köteles hiánytalanul és épségben visszahozni.

VI. A TANÍTÁS RENDJE

Pedagógusokkal kapcsolatos szabályozások

A pedagógus munkakörhöz tartozó feladatokat, felelősséget, jogosultságot részletesen a munkaköri leírás tartalmazza (lásd melléklet), melyet a pedagógussal alá kell íratni, és rá nézve kötelező a betartása.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok munkarendjével kapcsolatosan a nemzeti köznevelésről szóló törvény rendelkezik.

A pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidejét) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles eltölteni., a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő 60 százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, eseti helyettesítést lát el.

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

A pedagógus munkarendje (órarendje) szerint végzett munkáját a Kréta elektronikus naplóban dokumentálja.

A pedagógusok oktató munkájukhoz kapcsolódó feladatai

A pedagógus kötelező óráját a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozásra, ill. a tanórai foglalkozás keretében való nevelésre, oktatásra köteles fordítani.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti - feladatokra megbízást, vagy kijelölést az igazgató ad (az igazgató-helyettesek és a munkaközösségvezetők javaslatainak meghallgatása után).

A pedagógusok heti munkarendjének kialakításakor a pedagógiai szempontok mellett (az órákra való felkészüléshez megfelelő gyakorlási idő biztosítása) figyelembe kell venni a tanterem kapacitását (egyeztetve az iskola vezetőségével), valamint a tanulók iskolai elfoglaltságát.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 10 perccel a munkahelyén köteles megjelenni, a tanítás feltételeinek biztosítása mellett az órát pontosan megkezdeni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a tanítás megkezdése előtt három órával köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy a szükséges tájékoztató értesítést a diákok, ill. szüleik részére megtehessék. A betegségről szóló igazolást (táppénzes lap) a munka megkezdésekor az iskolatitkárhoz el kell juttatni.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra elhagyására. A tanrendtől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, tanóra elcserélését az igazgatónak kell engedélyezni.

A törvényi előírásoknak megfelelően, a pedagógus kérésére (szabadságengedély kérő nyomtatványon) az anyanap kiadását - az igazgató tudtával - biztosítani kell. Ennek dokumentálását az igazgatóhelyettes végzi.

Minden hónapban az első héten a pedagógus köteles az iskolában megjelenni a szükséges adminisztratív teendők elvégzése miatt. Köteles továbbá az elektronikus körlevélben elküldött, hivatalos információkat tartalmazó Körlevelet elolvasni és az abban foglaltak szerint eljárni.

Az intézményi szintű rendezvényeken a pedagógus köteles részt venni.

Növendék kimaradását, új növendék felvételét, órarendváltozást azonnal jelezni kell az igazgatónak.

Iskolai hangszer kölcsönzésre érvényes kötelezvény ellenében adható ki. A hangszerkölcsönzés szabályainak betartásáért a pedagógus felelős. A hangszer esetleges megrongálódásának javítási költségei a növendéket ill. a szülőt terhelik.

A nem pedagógus köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

A nem pedagógus köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét a 2023.évi LII. törvény és annak végrehajtási rendeletével összhangban - az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A tanulókkal kapcsolatos szabályozások

A tanulói jogviszony

A tanulói jogviszony keletkezése

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 30. fejezete részletesen szabályozza az iskolai tanulói jogviszony létrejöttét, a felvétel szabályait és lehetőségeit.

A törvény 46. § (3) bekezdése szerint:

A gyermek, a tanulónak joga, hogy

.... alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében,”

50. § (1) pontja szerint:

„A tanulói jogviszony felvétel és átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt.”

A tanulók felvétele az alapfokú művészeti iskolában

Az alkalmassági felvételi vizsgákat május közepén kell megtartani, szeptember első hetében az esetleges üres helyek betöltésére pótfelvételi vizsgát lehet tartani.

Új tanuló felvételéről az igazgató dönt a felvételi bizottság javaslatát és az iskola engedélyezett tanulói létszámát figyelembe véve.

A felvétel eredményét írásban közölni kell a tanulókkal és a szülőkkel.

Ha egy tanszakra több jelentkező van mint férőhely, a jelentkezőket a vizsga eredménye és az alkati megfelelés és a telephelyek maximális felvehető létszáma alapján kell rangsorolni.

A hangszeres és a kötelezően választható tantárgy osztályba sorolása eltérhet egymástól.

A tanuló osztályba sorolására - felvételi vizsgán nyújtott teljesítménye alapján - a felvételi bizottság tesz javaslatot, és ezt a jelentkezési lapon fel kell tüntetni.

A tanulói jogviszony megszűnése

A megszűnéséről a köznevelésről szóló törvény 53. § (2) bekezdésének f) pontja rendelkezik.

A tanuló jogai és kötelességei

A közoktatási intézményben a tanulók jogait a köznevelési törvény 46. és 54. §-a szabályozza. Az intézmény megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a Házirend állapítja meg.

A beszámoltatás rendje

Az iskola tanulói a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint félévi és év végi vizsgákon, beszámolókon vesznek részt. Az alapfokú évfolyamok végén a tanuló alapfokú művészeti vizsgát, a továbbképző évfolyamok végén művészeti záróvizsgát tehet. Továbbképző évfolyamba csak az a tanuló léphet, aki sikeres alapfokú művészeti vizsgát tett. A vizsgát jogszabály alapján az iskola szervezi.

Felsőbb osztályba lépés

A zeneiskola felsőbb osztályába az a tanuló léphet, aki

- a közvetlenül megelőző osztályt sikeresen elvégezte
- arról érvényes bizonyítványt kapott
- tanulmányait nem szakította meg.

Tanulmányi átlagba számítandó:

- főtárgy osztályzata
- melléktárgyak osztályzata.

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

Az alapfokú művészetoktatási intézmény alapfokú évfolyamáról a továbbképző évfolyamba az a tanuló léphet, aki művészeti *alapvizsgát* tett.

Az engedélyezettnél nagyobb számú mulasztás esetén a növendék:

- tanév végi érvényes bizonyítványt nem kaphat igazolatlan mulasztásai miatt
- magasabb évfolyamba nem léphet, ha igazolt mulasztásai miatt az osztály előírt tananyagát nem végezte el. Kérvény alapján osztályát folytathatja.

(Házirendben részletesen.)

Felnőttoktatás

Az Intézmény lehetőség biztosít az oktatásban való részvételre a 18. életévüket betöltők – akár dolgozó felnőttek – számára is. Részükre a fenntartó által a térítési-és tandíj szabályzatban meghatározott tandíj fizetési kötelezettség érvényes.

A felnőttoktatásban részt vevőkre az intézményi szabályok kötelező érvényűek.

Térítési díj, tandíjfizetésre vonatkozó rendelkezések

A zeneiskolában fizetendő térítési- és tandíj összeg alapját, számításának módját, az adható kedvezmények mértékét és a befizetés rendjét a vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

A zeneiskolai térítési- és tandíjfizetési kötelezettségekről a mindenkor hatályban lévő Térítési- és Tandíjfizetési Szabályzata rendelkezik.

A zeneiskolában fizetendő térítési- és tandíj összegét a vonatkozó jogszabályok, valamint a tanuló életkora és tanulmányi eredménye határozza meg.

Az iskola az adott tanév térítési-, és tandíjfizetéssel kapcsolatos tudnivalóiról a beiratkozáskor ad tájékoztatást.

A térítési- és tandíjat félévenként kell befizetni, az iskola által meghirdetett időpontokban és módon. A fizetendő összegek díjcsoportjairól, valamint a befizetés időpontjáról és módjáról az igazgató írásban értesíti a szülőt (elektronikus szülői hírlevél), a tanulót, illetve

az iskola honlapján is megjeleníti. A szülők a saját KRÉTA felületükön értesülnek a pontos összegekről.

A befizetett díj visszafizetésére csak rendkívül indokolt esetben van lehetőség.

A tanulót szociális helyzete alapján, térítési-, ill. tandíjkedvezmény illeti meg. A díjkedvezmény iránti kérelmet az intézmény vezetője bírálja el. A kérelemhez csatolni kell a szociális helyzetet igazoló dokumentumokat.

Minden esetben ingyenes a hátrányos helyzetű (HH, HHH), illetve a fogyatékkal élő, valamint autista növendékek művészeti képzése. A mentességi kérvényhez csatolni kell az érvényes jegyzői, illetve szakértői igazolást. A mentesség a határozat felülvizsgálatáig érvényes.

Térítési díjat fizet:

a 6 – 18 év közötti tanuló (I. díjcsoporthoz),

a 18–22 év közötti középiskolás és a nappali OKJ-s képzésben részt vevő tanuló (II. díjcsoporthoz)

Tandíjat fizet: (III díjcsoporthoz)

az óvodába járó növendék,

a 22 év feletti növendék,

a 18 év feletti hallgatói jogviszonnyal rendelkező növendék, illetve a dolgozó növendék.

Más művészeti iskolában finanszírozott oktatást igénybe vevő növendék esetében a szülő az egyik helyen térítési-, a másik helyen tandíjat fizet. Erről a szülőnek írásban szükséges nyilatkoznia.

A több főtanszakos tanuló az első főtárgy szakon térítési díjat, a második főtárgy szakon tandíjat fizet.

A tanuló által létrehozott dologért történő díjazás

A tanuló által létrehozott szellemi alkotás (zenemű, hangverseny) díjazását a 2011. évi CXCV törvény 46.§ 9. bekezdés alapján teljesíti az iskola.

A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

A tanulók fegyelmi, kártérítési felelősségét és az eljárás rendjét a nemzeti köznevelésről szóló törvény 58. §-a szabályozza.

A tanulói felelősségre-vonási eljárás módjára és formájára nézve a törvény rendelkezései, ill. az érvényben lévő Házi rend szabályai az irányadók.

Az a tanuló, aki tanulmányi kötelezettségeinek folyamatosan nem tesz eleget, vagy a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy rendszeresen igazolatlanul mulaszt, elmarasztalásban részesül.

Ennek formái: szóbeli figyelmeztetés, szaktanári vagy igazgatói írásbeli figyelmeztetés.

Fegyelmi eljárás:

A tanuló súlyos köteleességszegése esetén, vele szemben (a jogszabályokban előírtak szerint) fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelyről indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni. (Részletes szabályozása a Köznevelési törvény 58. §-ban található.)

A fegyelmi eljárás lefolytatása után megállapítható fegyelmi büntetések:

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

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője haladéktalanul értesíti a sértett és a kötelességszegő tanulót, illetve törvényes képviselőjét, valamint értesíti a helyben szokásos módon az Intézményi Tanács Szülői szervezetet képviselő tagját, és felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Egyeztető eljárás:

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni. Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A tanév rendje

A tanév rendjét - a jogszabály figyelembevételével - az iskola munkaterve határozza meg.

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.

A szorgalmi idő első és utolsó napját a Zeneiskolában az igazgató - a mindenkor miniszteri rendelet előírásai szerint - határozza meg.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (Házirend), a tűz- és a balesetvédelmi előírásokat a főtárgytanárok az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, ill. az első szülői értekezleteken a szülőkkel.

Az intézményt szabályozó dokumentumok (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) nyilvánosak, ezért hozzáférhetővé kell tenni az iskola internetes honlapján és az irodában.

A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján a pedagógusok vezetésével a kijelölt termekben történik.

Zenei órák látogatása, dokumentálása

- Zenei tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

- A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad.
- A zeneórákkal kapcsolatos adminisztráció (jelenlét, értékelés stb.) a KRÉTA felületen zajlik.
- A tanár köteles a tanítási idő előtt 10 perccel a tanítás színhelyén megjelenni.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje

Zenei - szakmai tevékenységek

tanszaki és központi növendék-hangversenyek;
szakmai találkozók, melyek az éves munkaterv programjai;
munkaközösségi foglalkozások (bemutató tanítások, mesterkurzusok)

Tanulmányi kirándulások

Az alapfokú művészeti iskolában tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a hangversenyeken és operaelőadásokon való részvétel, a művészeti, közművelődési intézmények szervezett látogatásai.

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

Zenei tábor

Iskolai szünetben (nyári, téli, tavaszi), illetve kivételes esetben a szorgalmi időben az alapfokú művészeti iskola önállóan vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen művészeti, zenei táborokat szervezhet.

A költségeket a résztvevők viselik. Az iskola a hátrányos szociális körülmények között élő növendékek táborozási díját pályázati támogatások segítségével igyekszik csökkenteni.

A tanulók a kirándulásokon és a táborokban önkéntesen vesznek részt.

Tanulmányi versenyek

A versenyeken való részvételt az iskola lehetőségei szerint támogatja.

A tanulmányi, szakmai versenyek részei a tanév helyi rendjének, ill. az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, a helyi vagy házi versenyeken győztes, ill. helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje (pl. hirdetőtábla, honlap, értekezletek, évváró ünnepély).

Az intézmény a fenntartói költségvetés lehetőségeihez mérten támogatja a tanulmányi versenyeken, szakmai rendezvényeken, fesztiválokon részt vevő tanulók (és kísérő tanáraik) költségeit. (útiköltség, szállás, étkezés)

Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere látogatások:

Az iskola igazgatójának engedélyével az iskolai munkaterv alapján az iskola tanárai és tanulóinak tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, hangversenyeket, közös fellépéseket szervezhetnek.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A nemzeti ünnepeket a közismereti oktatást végző intézmények rendje szerint ünneplik a tanulók.

Tartalmi vonatkozásai:

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény *hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:*

- bérleti hangversenysorozat (Tematikus hangverseny; Kicsinyek hangversenye; Adventi hangverseny; Tanári hangverseny; Évadzáró díszhangverseny),
- „Hangszersimogató” -nyílt nap
- tanszaki és rendszeres hóvégi hangversenyek rendezése a tanárok és növendékek közreműködésével,
- fővárosi és országos versenyek rendezése (zongora, harmonika, ének stb.),
- Pozsonyi Pikniken való részvétel,
- Bach Mindenkinék országos rendezénysorozatban való közreműködés
- kerületi és kerületen kívüli civilszervezetek ünnepségein való szereplések,
- önkormányzati, tankerületi ünnepségek, rendezvények (koszorúzás március 15. alkalmából, Győztesek Gálája, Kiválóságok Napja, Jó tanuló, jó sportoló gála,)
- helyet biztosítunk a Herman és a Gárdonyi általános iskolák rendezvényeinek, illetve a Lázár Ervin program előadásainak.

Hagyományaink:

- Mikulás-ünnepség a tanárok és zeneiskolai dolgozók gyermekeinek
- tanári karácsony
- „Kamaranap-Tehetségnap”
- a növendékek év fogadóóravégi megjutalmazása (szaktanári javaslatra)
- tanári kirándulás
- az "Év Zenélő Gyereke" cím adományozása az iskola legkiválóbb tanulóinak (a "Zenélő Gyerekek" Alapítvány díja)
- megemlékezés, koszorúzás névfelvételünk alkalmából.

A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felel.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed a tanítási órákon túl a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A pedagógiai munka ellenőrzését az iskola pedagógiai programja alapján az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a tanszakvezetők végzik. Az ellenőrzés idejét és módját az éves iskolai és tanszaki munkaterv, a belső ellenőrzési terv, illetve a pedagógus teljesítményérékelés intézményi eljárásrendje szabályozza.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a tanszakvezetők

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Legfontosabb ellenőrzési feladata: az iskola pedagógiai programjának megvalósulását, azaz a gyerekek eltervezett irányban és ütemben történő fejlődését kell folyamatosan ellenőriznie, ennek van alárendelve az összes többi ellenőrzési részfeladata.

Az ellenőrzés konkrét területeire vonatkozóan a legfontosabbak:

- átfogóan és folyamatosan ellenőrzi beosztott közvetlen munkatársai munkáját, ezen keresztül kapcsolatot tart a tanulók, a pedagógusok, illetve az adminisztratív és technikai dolgozók között
- az ellenőrzés komplexitása: tanórai és tanórán kívüli munkára is kiterjed
- előre eltervezett elképzelések és célok alapján személyesen is ellenőríz (órát látogat)
- munkafegyelem ellenőrzése (közvetlen és közvetett úton)
- közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik, munkaköri leírásuk alapján. A pedagógus teljesítményértékelés folyamatában közreműködői feladatokat láthatnak el.

Konkrét ellenőrzési feladataik:

- a pedagógusok oktató-nevelő munkája (óralátogatás)
- a tanügyi adminisztráció
- a tanulók fejlődése, eredményei (tanórák, vizsgák, koncertek, versenyek látogatása).

A tanszakvezetők (munkaközösségvezetők) az ellenőrzési feladatokat a tanszak tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az iskola vezetését. A pedagógus teljesítményértékelés folyamatában közreműködői feladatokat láthatnak el.

Az ellenőrzés módszerei, helyszínei

- a tanórák, a tanórákon kívüli foglalkozások
- a hangversenyek
- a versenyek
- a vizsgák látogatása
- a tanulói munkák vizsgálata
- írásos dokumentumok vizsgálata.

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

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

A pedagógiai munka külső ellenőrzése

A 2011. évi CXCV. törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmenetel lehetőségét.

A törvény értelmében a pedagógusok minősítő eljárását a kormányhivatal szervezi. A minősítő vizsgára és a minősítési eljárásra a pedagógust az igazgató jelentkezteti. A gyakornokok számára a minősítő vizsga kötelező jellegű, míg a további minősítési eljárások választhatók.

A minősítési eljárás során minden pedagógusra egységes, nyilvános szabályok vonatkoznak. A minősítő bizottság a jelölt pedagógus teljes körű tevékenységét, különösen a jogszabályokban és a pedagógus munkaköri leírásában megfogalmazott kötelezettségek teljesítését vizsgálja.

Amennyiben a pedagógus a megismételt minősítő vizsga/minősítési eljárás eredményeként „nem felelt meg” minősítést kapott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya, munkaviszonya e törvény erejénél fogva megszűnik. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

VII. INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Adatnyilvántartás, adatkezelés és adattovábbítás

Az intézményben nyilvántartható adatok körét, az adatkezelés rendjét, valamint az adatközléssel és adattovábbítással kapcsolatos rendelkezéseket az Adatkezelési szabályzat tartalmazza.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 87. § (1) értelmében, a nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az intézményünk a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell kinyomtatni, majd tárolni. Az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány” és az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig kell a dokumentumokat az irattárban lerakni és kezelni. A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is neki kell gondoskodni.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Közzététel, nyilvánosságra hozás, a felülvizsgálat módja

Az intézmény legfontosabb tanügyi dokumentumai:

**Pedagógiai Program,
Szervezeti és Működési Szabályzat,
Házirend**

Az iskola ezen dokumentumai nyilvánosak. A dokumentumok megtekinthetőek:

az iskola honlapján,
és az iskola irodájában.

Az iskola honlapjának címe: **www.fischeranniezeneiskola.hu**

A dokumentumokról további tájékoztatást adnak az igazgatóhelyettesek, illetve az igazgató előre egyeztetett időpontban (fogadó óra).

Az intézmény belső normáiról tájékoztatásért, ill. az értelmezéshez segítségért az igazgatóhoz, igazgatóhelyettesekhez lehet fordulni, akik az írásban feltett kérdésekre írásban, vagy előre egyeztetett időpontban, szóban válaszolnak.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, igazgatói utasításokként.

A Budapest XIII. Kerületi Fischer Annie Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata nevelőtestületi elfogadása, az egyeztető fórumok véleményezése és a fenntartó jóváhagyása után nyilvánosságra hozatalának dátumától, annak visszavonásáig érvényes. Az SZMSZ-t az intézmény a honlapján közzéteszi.

A szabályzatot minimum 4 évente felül kell vizsgálni, valamint, ha jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Ezen SZMSZ hatálybalépését követően érvényét veszti az intézmény korábbi, 2024-ben módosított és elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Legitimáció

A fentiek alapján módosított zeneiskolai Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 2026. augusztus 31-i értekezletén egyhangúlag elfogadta.

A Szülői közösség, a DÖK és az Intézményi tanács véleményezési jogukat gyakorolták.

Az intézmény módosított Szervezeti és Működési Szabályzata hatályba lépésének dátuma: 2026. szeptember 11.

Budapest, 2026. szeptember 11.



Kovács Kira
igazgató

Mellékletek:

1. sz. melléklet:

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az adatkezelési szabályzat célja:

- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Az adatkezelési szabályzat jogszabályi háttere:

- a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

Az adatkezelési szabályzat elfogadása, hatálya

- a) Jelen adatkezelési szabályzatot a Budapest XIII. kerületi Fischer Annie Zeneiskola-AMI módosított szervezeti és működési szabályzatának mellékleteként az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület a 2015. április 26-i értekezletén elfogadta.
- b) Az adatkezelési szabályzat a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyást követően hatályba lép és nyilvánossá válik: az intézmény honlapján megtekinthető, illetve az irodában és a Tanári szobában hozzáférhető. Kérés esetén az igazgató ad további felvilágosítást.
- c) Az adatkezelési szabályzat betartása kötelező érvényű az intézmény vezetőjére, valamennyi dolgozójára és tanulójára.
- d)

Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét részletesen a Köznevelési törvény 43§ - 44.§-a rögzíti. Ezek az adatok az intézmény által kötelezően nyilvántartandók és kezelendők.

Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai:

- a Köznevelési Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatok
- a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatok

A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

- a Községi Információs Rendszerben nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatok
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok.

Az adatok továbbításának rendje

Az alkalmazottak adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak kötelezően nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. A tanulói nyilvántartásból személyes adat csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. (Nkt. 44§ (6))

Az adatkezeléssel foglalkozók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az adatkezelési jogkör gyakorlására - munkaköri leírásukban szabályozva - felhatalmazást kapnak: az igazgató- helyettesek, az iskolaigazgató, valamint a bizonyítványokat, és törzskönyveket kiállító feladatokat ellátó pedagógusok.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések, eljárások

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módjai:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat, (részletes szabályozása az Szmsz-ben található)
- az iskola honlapján elhelyezett adat.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az alkalmazottak személyi iratainak kezelése

Személyi iratnak minősül minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett- adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

Személyi irat: a munkavállaló személyi anyaga, személyes dokumentumok másolata

- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),

- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az igazgató,
- igazgató-helyettesek
- a fenntartó személyügyi munkatársa
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A tanulók személyi adatainak kezelése

A zeneiskolában tanulói jogviszony létesítésekor a szülői nyilatkozatok alapján a személyes adatok összesítésre kerülnek. Az adatok feldolgozása a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kerül feldolgozásra.

Személyi adatokat tartalmazó dokumentumok:

- Szülői nyilatkozat
- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítvány,
- beírási napló,
- főtárgyi napló,

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a bizonyítványt és törzskönyvet kiállító pedagógus
- az iskolatitkár
- a rendszergazda.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a pedagógust, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

Az adatnyilvántartásban érintettek (munkavállalók, tanulók, szülők) tájékoztatása

- Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.
- Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Részvétel esetén be kell szerezni a szülő engedélyét. Az adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

- Az érintett kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az érintettnek az intézmény által kezelt, illetve feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

2. sz. melléklet:

BUDAPEST XIII. KERÜLETI FISCHER ANNIE ZENEISKOLA - AMI PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Pedagógus neve: **X. Y.**

Munkakör: **...tanár**

Beosztás: **pedagógus**

Foglalkoztatás jellege: **részfoglalkozású/teljes állású köznevelési foglalkoztatott**

Munkáltató: **KÖZÉP-PESTI TANKERÜLETI KÖZPONT - 1149 Budapest Mogyoródi út 21.**

Kinevezési jogkör gyakorlója: **a Közép-Pesti Tankerületi Központ igazgatója**

Átruházott munkáltatói jogkör gyakorlója: **a Budapest XIII. Kerületi Fischer Annie Zeneiskola
- Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója**

Munkavégzés helye: **Budapest XIII. Kerületi Fischer Annie Zeneiskola - AMI
székhelye és telephelye:**

Az alkalmazásban álló pedagógusok a mindenkori pedagógus és helyi növendéklétszámnak megfelelően a központi épületben, illetve – változó feladat-ellátási helyen – a XIII. kerület általános iskoláiban végzik munkájukat.

ALAPVETŐ KÖVETELMÉNYEK, ELVÁRÁSOK

Iskolai végzettség, szakképesítés: Főiskolai/Egyetemi végzettség, szakos tanári szakképzettség

Elvárt ismeretek: a köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete

Szükséges képességek: szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség

Személyi tulajdonságok: pedagógiai elhivatottság, kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó képesség, empátia, humorérzék, egyéni kisugárzás, türelem

Szakmai elvárások: szakmai felkészültség, elhivatottság, elkötelezettség az intézmény programjai iránt

Egészségügyi feltételek: Munkaalkalmasság, melyet a közalkalmazott köteles a jogszabályoknak megfelelő rend szerinti munka-alkalmassági vizsgálatot követően igazolni

AZ INTÉZMÉNY PEDAGÓGUSAINAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

KÖTELESSÉGEK

Munkafegyelem betartása:

- a munkakör munkaideje a pedagógus kinevezésének dokumentumában meghatározott heti munkaóraszám, amely a kötelező tanítási órákból és a pedagógiai munkához elengedhetetlen feladatok ellátásából tevődik össze. (Nevelés-oktatással lekötött idő, kötött munkaidő)
- köteles azokon a kihelyezett tagozatokon tanítani, amelyre az iskola igazgatója – az igények és lehetőségek figyelembevételével – beosztja.
- 10 perccel a tanítás megkezdése előtt köteles megjelenni a munkahelyén

- tantestületi, munkaközösségi értekezleteken, zeneiskolai rendezvényeken, hangversenyeken való részvétel a kötött munkaidő részeként kötelező a pedagógus számára
- aktívan részt vesz az iskola nevelési-oktatási programjának fejlesztésében
- a havi elektronikus Körlevelet kötelezően elolvassa, az abban foglalt feladatokat elvégzi, a határidőket betartja
- az intézményvezető felé köteles bejelenteni a tanóra időpontjának megváltoztatását, írásos óraáthelyezési kérelemmel élni
- betegsége esetén, a betegség kezdőnapján tájékoztatnia kell az iskolavezetést

Pedagógiai munka:

- tanórák, foglalkozások, differenciált foglalkozások megtartása
- tervszerű felkészülés az órákra, a tantervi követelmények ismerete
- a megfelelő oktatási módszer tanulónkénti, illetve csoportonkénti kiválasztása
- a tanulói munka értékelése, osztályzása, a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló előmeneteléről
- tanulók felkészítése zenei tanulmányi versenyekre, vizsgákra, felvételi vizsgára, hangversenyekre,
- a tanszakra jelentkezők felvételi meghallgatása
- a tanszakának vizsgáin való részvétel
- növendékének szerepeltetése tanszaki és iskolai hangversenyeken
- általános művészeti nevelés, közönségszervezés
- együttműködés a közismereti iskolákkal, kerületi közművelődési intézményekkel
- szakmai, pedagógiai tudásának folyamatos fejlesztése, a rá vonatkozó kötelező továbbképzések elvégzése, önképzés

Adminisztratív feladatok:

- A papíralapú és elektronikus tanügyi nyilvántartásokat a követelményeknek megfelelően köteles naprakészen vezetni
- a térítési- és tandíjakkal kapcsolatos tájékoztatásokat eljuttatni a szülő felé
- a szülőktől érkező kérelmeket, kötelezvényeket határidőre leadni
- helyettesítés esetére a naplóját hozzáférhető helyen hagyni

Vagyonvédelmi feladatok:

- leltárilag felelős az iskola tulajdonáért
- figyelemmel kíséri a hangszerek kölcsönzését, állapotát
- részt vesz a munka- és tűzvédelmi oktatáson, a munka- és tűzvédelmi szabályokat betartja és betartatja

Egyéb elvárások:

- a Házi rend betartása és betartatása
- a kollégák, tanulók és szülők emberi méltóságának tiszteletben tartása
- a kollégáiról sem tanítványok, sem szülők előtt elmarasztaló véleményt nem nyilvánít, a felmerült konfliktusokat kulturáltan, megértéssel, az okok megszüntetésével próbálja megoldani
- az iskola életével kapcsolatos belső információk, szolgálati titkok megőrzése
- az intézménnyel kapcsolatos nyilatkozatokat, publikációkat csak igazgatói engedéllyel tehet
- az írott és íratlan pedagógus-etikai szabályok betartása

- sem tetteivel, sem nyilatkozataival nem csorbíthatja alaptalanul intézménye és szakmája jó hírét
- legjobb tudása szerinti együttműködés minden olyan feladat végrehajtásában, mellyel – a törvényes kereteket betartva – az iskolavezetés megbízza.
- Ismeri az intézményi dokumentumokat, azok elkészítésében és fejlesztésében aktívan részt vesz:
 - Pedagógiai Program
 - Tanszakának helyi tanterve
 - Szervezeti és Működési Szabályzat
 - Házi rend
 - Tűz- és munkavédelmi előírások, melyeket tanítványaival is köteles ismertetni

JOGKÖRÖK, HATÁSKÖRÖK

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat,
- Hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Kapcsolatot tart a szülőkkel, munkatársaival, a társintézmények munkatársaival, továbbképző intézményekkel.

FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdeksőbbbségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
- a tanulók testi épsége, a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

A pedagógus a heti teljes munkaidő 80%-át (a továbbiakban kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje felhasználását maga jogosult meghatározni. A teljes munkaidő 60%-ában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő a nevelő-oktató munkával összefüggő ügyviteli teendőkre fordítandó, illetve mindazon tevékenységekre, amelyek igénylik a pedagógus szakértelmét. A kötött munkaidő letölthető az intézmény székhelyén és telephelyein, illetve meghatározott, speciális feladatok végzésénél értelemszerűen a feladathoz rendelve (pl. hangversenyek, versenyek külső helyszíneken; szabadidős tevékenység: hangverseny- és operalátogatás stb.)

A pedagógusnak a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében az alábbi rendszeres, illetve eseti feladatokat írom elő:

- A pedagógus munkakörhöz tartozó adminisztrációs feladatok elvégzése
- Tanítási órák előkészítése
- Növendékek hangversenyekre, versenyekre való felkészítése

- Az iskolai rendezvényeken való részvétel (pl. bérletes hangversenyek)
- Szülőkkel való kapcsolattartás
- Értekezleteken való részvétel
- Önképzés, hospitálás
-
-

A feladatok teljesítését az igazgató, illetve az általa megbízott igazgató-helyettes ellenőrizheti.

Jelen munkaköri leírás év hó napon lép életbe.

Kelt: Budapest,

PH.

.....
Kovács Kira
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, egy példányt átvettem:

Budapest,

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - Első igazgató-helyettes

Név:

Munkakör:

Beosztás:

Foglalkoztatás jellege:

a) Vezetői feladatok

- általános helyettesítési jogkörrel rendelkezik a vezető távollétében, fontos ügyekben képviseli az iskolát
- szakmai területén segíti az igazgató vezetői tevékenységét
- ellenőrzi az igazgatói utasítások végrehajtását, azokról rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.

b) Pedagógiai feladatok

- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében
- részt vesz az Éves Munkatervben meghatározott programok előkészítésében
- részt vesz az intézményi dokumentumok (Pedagógiai program, SzMSz, Házirend) elkészítésével kapcsolatos munkálatokban, annak értékelésében
- az igazgatóval megtervezett beosztás szerint látogatja a tanárok tanszaki koncertjeit, tanóráit
- értékeli a tanulók tudását vizsgák, versenyek, tanszaki koncertek alapján

c) Ügyviteli feladatok

- szervezi az iskola közművelődéssel kapcsolatos külső programjait, részvételeit (koncertek, fellépések, közreműködések)
- szervezi az iskolai média megjelenést (Tankerületi képeslap, kerületi újság, szakmai lapok)
- a pedagógus továbbképzések nyilvántartása, szervezése, lehetőségek hirdetése
- az intézményi ÖTCS (önértékelést támogató csoport) vezetése, koordinálása
- az iskolán kívüli versenyek ügyintézése (jelentkeztetés, dokumentumok kezelése, nyilvántartása)
- az intézmény zavartalan működése érdekében a második-, illetve harmadik igazgató-helyettes feladatainak szükség szerinti ellátása

Budapest,

.....

Név

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, 1 példányt átvettem.

Budapest,

.....

Név

igazgató- helyettes

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - Második igazgató-helyettes

Név:

Munkakör:

Beosztás:

Foglalkoztatás jellege:

a) Vezetői feladatok

- általános helyettesítési jogkörrel rendelkezik az első igazgató- helyettes távollétében, fontos ügyekben képviseli az iskolát
- szakmai területén segíti az igazgató vezetői tevékenységét
- ellenőrzi az igazgatói utasítások végrehajtását, azokról rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.

b) Pedagógiai feladatok

- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében
- az igazgatóval megtervezett beosztás szerint látogatja a tanárok óráit
- értékeli a tanulók tudását vizsgák, versenyek, tanszaki koncertek alapján
- megtervezi az év végi vizsgák rendjét és részt vesz a beszámolókon
- előkészíti a felvételi vizsgákat
- gondoskodik a zeneiskolai rendezvények, koncertek megszervezéséről, lebonyolításáról, elkészíti a hozzájuk tartozó meghívókat és műsorokat.

c) Ügyviteli feladatok

- a KRÉTA rendszer felelőse és kezelője
- kezeli és fejleszti a zeneiskola honlapját naprakész információkkal tölti fel az oldalakat (programok, versenyek, hivatalos dokumentumok, tandíj befizetéssel, beiratkozással kapcsolatos tudnivalók stb.)
- kezeli és fejleszti a honlap Tanári oldalát (e-összesítők, e-órarendek, havi hivatalos Körlevelek, dokumentumok, adatok közzététele stb.)
- elkészíti az iskolai órarendet és a terembeosztást
- az új növendékek online beiratkozását kezeli
- vezetői beosztás alapján részt vesz a tanügyi ellenőrzésekben (törzskönyvek, bizonyítványok, naplók bejegyzéseinek formai, tartalmi ellenőrzése, egyeztetés)
- az intézmény zavartalan működése érdekében az első-, illetve harmadik igazgató-helyettes feladatainak szükség szerinti ellátása.

Budapest,.....

.....
Név
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, 1 példányt átvettem.

Budapest,

.....
Név

igazgató- helyettes

MUNKAKÖRI LEÍRÁS - Harmadik igazgató-helyettes

Név:

Munkakör:

Beosztás:

Foglalkoztatás j. ellege:

a) Vezetői feladatok

- általános helyettesítési jogkörrel rendelkezik a második igazgató- helyettes távollétében, fontos ügyekben képviseli az iskolát
- szakmai területén segíti az igazgató vezetői tevékenységét
- ellenőrzi az igazgatói utasítások végrehajtását, azokról rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.

b) Pedagógiai feladatok

- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében
- részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésével kapcsolatos munkálatokban, annak értékelésében
- az igazgatóval megtervezett beosztás szerint látogatja a tanárok óráit
- értékeli a tanulók tudását vizsgák, versenyek, tanszaki koncertek alapján-

a) Ügyviteli feladatok

- megbízási szerződések elkészítése
- teljesítés igazolások kiállítása, ellenőrzése
- szabadság nyilvántartás, távolléti jelentések elkészítése
- a dolgozók adózással kapcsolatos nyilatkozatainak begyűjtése
- az intézményi statisztika elkészítése és az adatszolgáltatási kötelezettség folyamatos nyomon követése (KIR)
- a tanügyi nyilvántartások ellenőrzésének meghatározott köre
- vezetői beosztás alapján részt vesz a tanügyi ellenőrzésekben (törzskönyvek, bizonyítványok, e-naplók bejegyzéseinek formai, tartalmi ellenőrzése, egyeztetés)
- az intézmény zavartalan működése érdekében az első-, illetve második igazgató-helyettes feladatainak szükség szerinti ellátása.

Budapest,

.....

Név

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, 1 példányt átvettem.

Budapest,

.....

Név

igazgató- helyettes

3. sz. melléklet:

BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT

A belső ellenőrzés rendje a Zeneiskolában

A belső ellenőrzés célja:

Célja, hogy biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt az intézményben folyó oktató és nevelő munka tartalmáról és annak szakmai színvonaláról. Jelezze az érintettek felé a követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat.

Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését, biztosítsa az intézmény jogszabályokban és belső utasításokban előírt működését.

Kiemelt célja a zeneoktatás szakmai színvonalának biztosítása, a pedagógusok módszertani kultúrájának fejlesztése, a Pedagógiai Programban rögzített követelmények teljesülésének mérése, valamint a tanulói fejlődés objektív nyomon követése.

A belső ellenőrzés szintjei:

Az intézményi belső ellenőrzés hierarchikus rendszerben, a felelősségi körök pontos megosztásával működik. Az ellenőrzés szintjei: igazgatói, igazgatóhelyettesi, tanszakvezetői (munkaközösség-vezetői).

Az igazgató felelős a nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért. Elkészíti az éves Belső Ellenőrzési Tervet. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek, a tanszakvezetők és a koordinátor munkáját. Jogosult rendkívüli (soron kívüli) ellenőrzést elrendelni bármely területen és bármely dolgozóval szemben.

Valamennyi vezető beosztású alkalmazott alapvető feladata az irányítása alatt működő pedagógiai (és gazdasági) terület munkájának folyamatos ellenőrzése, mely folyamatok összességének le kell fednie a teljes intézményi működés ellenőrzését.

Éves belső ellenőrzési terv

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését az évenként elkészítendő Belső ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési terv az Éves munkaterv része. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A belső ellenőrzés főbb területei:

A pedagógiai tevékenység ellenőrzése

- a Pedagógiai Programban és a Helyi Tantervben foglaltak megvalósítása
- az Éves Munkaterv feladatainak megvalósítása, az egyes tanszakok, illetve pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata
- a nevelő-oktatói munka tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez
- a pedagógusok szakmai, módszertani felkészültségének vizsgálata
- a tanulók tanulmányi eredményének, szorgalmának felmérése, értékelése
- a tanszaki koncertek, bemutatók és növendékhangversenyek ellenőrzése
- tehetséggondozás, versenyekre, fesztiválokra, szereplésekre felkészítés, beiskolázók felkészítése, eredmények dokumentálásának ellenőrzése
- felzárkóztatásban részesülő (SNI, BTMN) tanulók egyéni fejlődésének, valamint a nekik nyújtott differenciált segítség nyomon követése.
- a vizsgák és a felvételi meghallgatások szabályszerű lefolytatása
- a tanügyi dokumentáció ellenőrzése, az E-napló (KRÉTA) havi, illetve félévi ellenőrzése.

A gazdálkodási tevékenység ellenőrzése

- Az oktató-nevelő munka tárgyi feltételrendszerének biztosítása
- Vagyonvédelem - a taneszközök - kiemelten a hangszerállomány - megóvása, karbantartása, az ezzel kapcsolatos felelősségi körök kialakítása
- A fogyóeszközök, alapanyagok beszerzésének és felhasználásának dokumentáltsága.

Ügyviteli és adminisztratív ellenőrzés

- Iratkezelés- a bejövő és kimenő postai és elektronikus forgalom iktatásának ellenőrzése.
- Tanügyigazgatás - a jogviszony-igazolások, statisztikai jelentések (KIR) és bizonyítványok hitelességének ellenőrzése.
- Az anyakönyvek vezetésének ellenőrzése.

Az ellenőrzés eljárásrendje és módszerei:

Az ellenőrzés formái

- Tervezett ellenőrzés: Az éves ellenőrzési tervben előre rögzített ütemezés szerint.
- Rendkívüli (eseti) ellenőrzés: Az igazgató egyedi utasítására (pl. szülői panasz, rendkívüli esemény, vagy mulasztás gyanúja esetén).

Alkalmazott módszerek

- Személyes megfigyelés (óralátogatás, rendezvény látogatása).
- Dokumentumelemzés (statisztikák, naplók, szabályzatok összevetése a valósággal).
- Beszámoltatás (szóbeli vagy írásbeli jelentéstétel kérése).

Az ellenőrzés dokumentálása és utókövetése

Minden ellenőrzésről (az egyszerűbb óralátogatásoktól a komplex vizsgálatokig) írásos dokumentum (feljegyzés vagy jegyzőkönyv) készül, melynek tartalmaznia kell az ellenőrzés idejét, helyét, a résztvevőket, a megállapításokat (pozitívumokat és hiányosságokat), valamint a határidőhöz kötött intézkedéseket. Az ellenőrzött személynek joga van a jegyzőkönyvre írásban észrevételt tenni.

Ha az ellenőrzés súlyos hibát tár fel, az intézményvezető kötelezi az érintettet egy intézkedési terv elkészítésére, amely rögzíti a hiba kijavításának pontos módját, a végrehajtásért felelős személy nevét a javítás végső határidejét.

Éves értékelés - az igazgató tanév végén (a beszámoló részeként) értékeli a belső ellenőrzések tapasztalatait, és a levont következtetéseket beépíti a következő évi tervekbe.

Alkalmazotti közösség

Az iskolai Belső ellenőrzési szabályzatot, mint az SZMSZ mellékletét, az alkalmazotti közösség 2026. év 03..... hó 31..... napján tartott ülésén megtárgyalta és elfogadta. Aláírással tanúsítom, hogy az alkalmazotti közösség véleményezési jogát a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2026. 03..... hónap 31..... nap

Tóke Ferenc

.....
az alkalmazotti közösség képviselője

Diákönkormányzat

Az iskolai Belső ellenőrzési szabályzatot, mint az SZMSZ mellékletét, a Diákönkormányzat 2026. év *sept*..... hó *05*..... napján tartott ülésén megtárgyalta és elfogadta. Aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat véleményezési jogát a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2026. *szepember*..... hónap *05*..... nap

.....*Besse Zsófia*.....

a Diákönkormányzat képviselője

Szülői közösség

Az iskolai Belső ellenőrzési szabályzatot, mint az SZMSZ mellékletét, a Szülői közösség 2026. év sept hó 10. napján tartott ülésén megtárgyalta és elfogadta. Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői közösség véleményezési jogát a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2026. sept hónap 10. nap

S. M. P. L.

a Szülői közösség képviselője

Intézményi Tanács

Az iskolai Belső ellenőrzési szabályzatot, mint az SZMSZ mellékletét, az Intézményi Tanács 2026. év05..... hó ...11..... napján tartott ülésén megtárgyalta és elfogadta. Aláírással tanúsítom, hogy az Intézményi Tanács véleményezési jogát a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2026.05..... hónap ...11..... nap

.....Dagny Kósa Hedike.....

az Intézményi Tanács képviselője