

Szervezeti és működési szabályzat

**A Fasang Árpád Zenei Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
SZMSZ-e tartalmazza az intézmény működésére, belső és külső
kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket**

Jóváhagyta: Dr. Szentkirályi Aladár Miklós igazgató

2012.11.09.

Fasang Árpád Zenei Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
1211 Budapest Posztógyár u. 2., Tel/fax: 4270368
e-mail: csepelizeneiskola@webmail.hu

Tartalomjegyzék

1.	Általános rendelkezések	4
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabály alapja	4
1.2.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	4
2.	Az intézmény alapító okirata, feladatai	5
2.1.	Az intézmény neve, alapító okirata	5
2.2.	Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje	5
3.	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	5
3.1.	Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	5
3.2.	Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	6
4.	Az intézmény szervezeti felépítése	6
4.1.	Az intézmény vezetője	6
4.2.	Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	7
4.3.	Az intézmény szervezeti felépítése	8
4.4.	Az intézmény vezetősége	8
4.5.	A pedagógiai munka ellenőrzése.....	9
5.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	10
5.1.	A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	10
5.2.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje ...	11
5.3.	Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	12
6.	Az intézmény munkarendje	13
6.1.	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	13
6.2.	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	13
6.3.	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	15
6.4.	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	16
6.5.	Munkaköri leírás-minták	16
6.6.	A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	24
6.7.	Az osztályozó vizsga rendje	24
6.8.	Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	25
6.9.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	25
6.10.	A dohányzással kapcsolatos előírások	25
6.11.	A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	26
6.12.	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	26
7.	Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	27
7.1.	Az intézmény nevelőtestülete	27
7.2.	A nevelőtestület értekezletei	27
7.3.	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei: tanszakok	28
7.4.	A tanszakok tevékenysége	28
7.5.	A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai	29
8.	Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	31
8.1.	Az iskolaközösség	31
8.2.	A munkavállalói közösség	31
8.3.	A szülői munkaközösség	31
8.4.	Az intézményi tanács	31
8.5.	A diákönkormányzat	31
8.6.	A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	32
8.7.	A külső kapcsolatok rendszere és formája	33
9.	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	34
9.1.	A tanulói jogviszony, a térítési díjjal kapcsolatos rendelkezések	34
9.2.	A tanulói hiányzás igazolása	35
9.3.	A tanulói késések kezelési rendje	35
9.4.	Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	35

9.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	36
9.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	36
9.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	37
10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	38
10.1 Fenntartás, működtetés	38
10.2 Anyagi háttér	38
10.3 Célok és feladatok	39
10.4 Gyűjtemény szervezés	39
10.5 Állomány védelem	40
10.6 Állomány ellenőrzés	41
10.7 A zeneműtár működési rendje	42
10.8 Záró rendelkezések	43
11. Záró rendelkezések	44

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. ***Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.*** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről¹
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

Jelen szervezeti szabályzatot az intézményben működő Szülői munkaközösség és Diákönkormányzat megismerte, megtárgyalta, véleményezte. Az iskola nevelőtestülete 2012. november 9-i értekezletén született határozatával fogadta el.

Az SZMSZ rendelkezéseinek érvénybelépéséhez a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

2. *Az intézmény alapító okirata, feladatai*

2.1 Az intézmény neve, alapító okirata

Az intézmény neve:

FASANG ÁRPÁD ZENEI ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSI INTÉZMÉNY

Címe: 1211 Budapest Posztógyár utca 2.

Oktatási azonosítója: 039862

Alapító okiratának azonosítója: Budapest, XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete 399/2011. (V.26.) Kt. számú határozata

Alapító okiratának kelte: 2011. május 26.

Az intézmény alapításának időpontja: Községi Elöljáróság határozata, 1942.

Az intézmény önálló jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok:

Ellátott szakfeladatok jegyzéke	száma
Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban	8520311
Alaptevékenységének szakágazati besorolása: Alapfokú művészetoktatás	852020
Alapvető szakfeladata: Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti szakágban	8520311

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

3. *Az intézmény gazdálkodásának jellemzői*

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a Budapest, XXI. Kerület Csepel Önkormányzata által megállapított költségvetés alapján részben önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Budapest, XXI. Kerület Csepel Önkormányzata gyakorolja. Budapest XXI.

Kerület Csepel Önkormányzatával kötött 115/2011. határozatával az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Önkormányzat átadta az intézmény számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

3.2.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait az igazgató látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján az igazgatóhelyettesek, és az iskolaigazgatók érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. Az intézmény vezetője és az oktatási-nevelési igazgatóhelyettes kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek.

Az igazgató a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetője

4.1.1 A közoktatási intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, az adatvédelemmel kapcsolatok jogszabályok betartásáért és betartatásáért.**

Az intézmény Iratkezelési szabályzata meghatározza az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelési szabályzatot a Szülői munkaközösség és Diákönkormányzat megismerte, és a KNT 43.§-ban foglaltak alapján véleményezési jogát gyakorolta.

A Közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, az iskolatitkárra átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkár, a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, a Művészeti alap- és záróvizsga jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend:
Távollétében (ebben a sorrendben) **az oktatási, nevelési, vagy a szervezési igazgatóhelyettes** látja el a feladatokat.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tanfelügyelet más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

4.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök
Akadályoztatása esetén az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat:

- A nevelési-oktatási intézmény részére érkező – nem névre szóló – leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket a vezető vagy távollétében a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes veszi át és bontja fel. Az iskolatitkár végzi a rendelet szerint az iktatást, az irattovábbítást.
- az oktatási igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az oktatási igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a szervezési igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a szervezési igazgatóhelyettes számára – a szóbeli egyeztetést követően – a terembérlési és már bérlési szerződések megkötését,
- az iskolatitkár számára a technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- az igazgatóhelyettesek,
- az iskolatitkár

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az **igazgatóhelyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozatlan időre szól. Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő **szervezeti diagram** tartalmazza.

IGAZGATÓ

Oktatási-nevelési
igazgatóhelyettes

Iskolatitkár

Szervezési
igazgatóhelyettes

Közalkalmazotti
Tanács

Tanszakvezetők

Pedagógusok

4.4 Az intézmény vezetősége

4.4.1 Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.**

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a tanszakok vezetői.

Az igazgató és helyettesei vagyon nyilatkozat tételére kötelezettek.

4.4.2 Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a Szülői Munkaközösség választmányával, a Diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

4.4.3 Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- az oktatási-nevelési igazgatóhelyettes,
- a szervezési igazgatóhelyettes,
- a tanszakvezetők,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az igazgatóhelyettesek és a tanszakvezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, tanszakvezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése a tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

5. *Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok*

5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

5.1.1 Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.1.2 A pedagógiai program

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül a tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

5.1.3 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

5.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

5.2.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

5.3 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

5.3.1 Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

5.3.2 A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

5.3.3 Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

5.3.4 A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

5.3.5 Amennyiben a bombariadó a Művészeti alap- és záró vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni a vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

5.3.6 Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténytet meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

5.3.7 A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

6. Az intézmény munkarendje

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia hétfőtől péntekig reggel 09.00 és délután 17.00 óra között. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az intézményben tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az iskolatitkárt kell megbízni. Az iskolatitkár felelőssége, intézkedési jogköre – a szervezeti és működési szabályzat eltérő rendelkezéseinek vagy a munkáltató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali ügyekre terjed ki.

6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetés hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.

Szombati tanítás az év elején kialakított órarend alapján történik, 08.00 és 13.30 óra között. Vasárnapi napokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezlet napjain átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

Az év végi vizsgaidőszakban a pedagógusok napi munkaidő-beosztását 12 órában maximáljuk.

6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

6.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a tanítási órák megtartása
- a tanszakvezetői feladatok ellátása,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.)

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

6.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a) a tanítási órákra való felkészülés
- b) a tanulók dolgozatainak javítása (zeneismeret tanszakon)
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése
- e) művészeti alap- és záróvizsga, felvételi, év végi, osztályozó vizsgák lebonyolítása
- f) zenehallgatási feladatok összeállítása (zeneismeret tanszakon)
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése (zeneismeret tanszakon)
- h) házi versenyek lebonyolítása
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok
- j) felügyelet a vizsgákon, versenyeken
- k) beiskolázók és versenyen résztvevők felkészítése
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, tanszakvezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása
- m) tanári kamara együttesek próbái
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken
- q) gyakorlás, a művészstanári készségek fejlesztése, szinten tartása
- r) iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése, lebonyolítása
- s) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való aktív részvétel
- t) részvétel a tanszaki értekezleteken
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés
- x) hangszer raktár rendezés, a leltárak és szaktantermek rendben tartása
- z) az iskola vagy a növendékek számára történő hangszerbeszerzéssel kapcsolatos ügyek intézése

6.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, f, g, m, p, q, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, f, g, m, p, q, w, z pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

6.3.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

6.3.2 A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 10.00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az irodában.

6.3.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

6.3.4 A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.**

6.3.5 A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a tanszakvezetők javaslatainak meghallgatása után.

6.3.6 A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

6.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból,** valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg.** Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására,** megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. **A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy az iskolatitkár szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

6.5 Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

6.5.1 Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: főtárgy tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: A zeneiskolában tanítandó növendékek egyéni és közösségi nevelése szakszerű, hatékony oktatása, színvonalas és korszerű módszerekkel történő tanítása, a tanulók személyiségének, tudásának, viselkedésének sokoldalú és eredményes fejlesztése, az értékrend, az erkölcsi tartás, a tevékenységek életkornak megfelelő irányítása. A növendékek felkészítése az év végi, valamint a Művészeti alap- és záróvizsgára.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- A tanszak megszervezése, a létszám folyamatos követése, a kimaradók helyének új növendékekkel történő feltöltése.
- Szülőkkel történő egyeztetés alapján órarend készítése. Az adminisztrációs teendők naprakész ellátása: naplók kitöltése, ellenőrzők folyamatos vezetése. Az órák pontos és színvonalas megtartása.
- Az éves tananyag megtervezése növendékekre lebontva a tanszakvezető által meghatározott időpontig.
- A növendékekkel való személyes kapcsolat kialakítása, kapcsolattartás Munkavédelem, s ennek dokumentálása az ellenőrzőben.
- A növendékek hangszertudásának megalapozása.
- A hangszertudás folyamatos fejlesztése a tantervben megfogalmazott elvárások alapján, figyelemmel a növendék képességeire.
- A hangszeres tudás fejlesztésével összhangban a növendék zenei ismereteinek bővítése (zeneszerzők, zeneművek, stílusos előadásmód)
- A tanulók feladatokkal történő ellátása (teherbírásukra tekintettel) a helyes gyakorlás módszereinek megtanítása.
- A tudás fejlesztéséhez használja eszközként a növendékek gyakori és rendszeres szerepeltetését.
- Igyekezzen a növendéket minél hosszabb ideig megtartani.
- Kutassa a tehetségeket és fordítson gondot képességeik folyamatos kibontakoztatására és „B” kategóriába sorolására.
- Motiválja és segítse a „B”-s növendék zenei pályára való felkészülését.
- Folyamatosan értékel. A havi, félévi, év végi osztályozásban alkalmazkodjon a tanszak által kialakított értékrendhez.
- A tanszak munkatervében meghatározott feladatokat teljesíti, aktívan részt vesz a tanszaki eseményeken.
- Megjelenik az iskola programjain, növendékeit szervezi a hangversenyeken való részvételre.
- Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét a tanórákon kívüli foglalkozásokon, rendezvényeken.
- Részt vesz az év végi és a felvételi vizsgákon, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez az igazgató beosztása szerint.
- Szakmai ismereteit továbbképzéseken, tanfolyamokon bővíti, hangszeres tudását rendszeres gyakorlással fejleszti, részt vesz a vezetőség által meghatározott helyi szakmai programokon.
- Vigyáz a rábízott, valamint – különös tekintettel – növendékei által kikölcsönzött hangszerekre, eszközökre, betartja a hangszerkölcsönzési szabályzat utasításait.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és az igazgatóhelyettesek utasításait, szakszerűen teljesíti a pedagógiai feladatokat.
- Határidőre, kifogástalan módon elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és helyettesei megbízzák.

- A hátrányos helyzetű tanulókat differenciált foglalkozásokkal segíti, esélyegyenlőségüket biztosítja.

2. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, a növendékekkel és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

3. Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj
- a munkáltató által biztosított cafetéria

6.5.2 Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: zeneismeret tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az év végi, valamint a művészeti alap- és záró vizsgára való sikeres felkészítése.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a tanszak munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt tantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább 3 osztályzatot ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról a csoportot legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,

- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzzi a naplóba és a tájékoztató füzetbe,
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- fogadóórát tart a szülőkkel történő egyeztetés szerinti időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az végi, felvételi, osztályozó, művészeti alap- és záróvizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre,
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- az egyeztetést megelőzően legalább egy héttel lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja a főtárgy tanár figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- előképzős növendékeit – adottságaik figyelembe vételével – hangszeres felvételre irányítja

2. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, a növendékekkel és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

3. Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok

- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj
- a munkáltató által biztosított cafetéria

6.5.3 Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: zongorakísérő tanár, korrepetítor

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: A zeneiskolában tanítandó növendékek egyéni és közösségi nevelése, szakszerű, hatékony oktatása, színvonalas és korszerű módszerekkel történő tanítása, tanulók személyiségének, tudásának, viselkedésének sokoldalú és eredményes fejlesztése, az értékrend, az erkölcsi tartás, a tevékenységek életkornak megfelelő irányítása. Felkészítés koncertekre, versenyekre, év végi valamint a Művészeti alap- és záróvizsgára, zongorakíséret ellátása ezeken a rendezvényeken.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- Zongora – korrepetíció ellátása az igazgató által kijelölt hangszeres tanárnál (tanároknál)
- A főtárgy tanár munkájának segítése a tanítás során, a tanított zeneművek zongora kísérete, a növendék zenei és technikai megoldásainak segítése. A korrepetitornak a főtárgytanár rendelkezésére kell állnia a darabok tanulása, és gyakorlása szakaszában a tanév elején meghatározott óraszámban. A tanítási időn kívül is rendelkezésre kell álljon a zeneiskolai hangversenyeken, szakmai eseményeken, egyéb felkéréseken előzetes megbeszélés alapján. Köteles naprakészen vezetni a tanév elején megnyitott korrepetíciós naplót, melyet havonta be kell mutatni az igazgatóságnak.
- Együttműködés a főtárgytanárral, az éves tananyag megtervezésében.
- A növendékekkel történő egyeztetés alapján órarend készítése.
- Az adminisztrációs teendők naprakész ellátása: napló vezetése a mulasztásokról és a végzett tananyagról.
- Az órák pontos és színvonalas megtartása.
- A növendékekkel való személyes kapcsolat kialakítása a tanulás hatékonyságának érdekében.
- Tudásuk folyamatos fejlesztésével összhangban zenei ismereteik bővítése.
- Kutassa a tehetségeket és fordítson gondot képességeik folyamatos kibontakoztatására és „B” kategóriába sorolására.
- Motiválja és segítse a „B”-s növendék zenei pályára való felkészülését.
- A tanszak munkatervében meghatározott feladatokat teljesíti, aktívan részt vesz a tanszaki eseményeken.
- Az iskolai dokumentumok megismertetése (Ped.Program, Házirend, Tűz- és Munkavédelem).
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és az igazgatóhelyettesek utasításait, szakszerűen teljesíti a pedagógiai feladatokat.
- Határidőre, kifogástalan módon elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és helyettesei megbízzák.
- A hátrányos helyzetű tanulókat differenciált foglalkozásokkal segíti, esélyegyenlőségüket biztosítja.

2. Különleges felelőssége

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, növendékeivel szemben a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek érdeksőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos végzéséért;
- 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 vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

3. Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj
- a munkáltató által biztosított cafetéria

6.5.4 Hivatalsegéd munkaköri leírás mintája

A munkakör megnevezése: hivatalsegéd

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: A oktató-nevelő munka segítése, zavartalanságának biztosítása. Az iskola épületének, termeinek tisztán tartása. Naponta, előírás szerint továbbítja az iskola küldeményeit, gondoskodik a szükséges beszerzésekről, ellátja a kijelölt megbízásokat, az ügyeletet, valamint elvégzi azokat a munkákat, amelyekre az igazgató és helyettesei, valamint az iskolatitkár utasításokat ad.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- A két takarító az épületet megosztva takarítja.
- A részére kijelölt helyiségeket naponta felsöpri, felporszívózza, fertőtlenítő oldattal felmossa, a bútortakarítást, a textíliákat tisztántartja.
- Naponta fertőtleníti a WC-ket, lemossa a kagylókat, csempét, ügyel arra, hogy papír, szappan mindig legyen minden helységben.
- Ablakok, ajtók tisztítását folyamatosan köteles végezni a saját területén.
- Biztosítja a tűzvédelmi közlekedési utakat, eltávolítja a balesetveszélyes tárgyakat, s a gondnok által kijelölt helyekre rakja.
- Portalanítja, öntözi a cserepes növényeket.
- A keletkezett hulladékot összegyűjti és a szeméttárolóba viszi. A szemetes edényeket naponta kimossa, szükség szerint, maximum hetente fertőtleníti.
- Használati előírás szerint, balesetmentesen a szükséges gépeket (porszívó, fűnyíró, konyhai gépek stb)
- Napi munkája végeztével köteles meggyőződni, hogy az ablakok, ajtók, irodák zárva vannak-e, ezután az épületet lezárni, a kulcsokat őrizni. Azokat csak az igazgató vagy a helyettesei engedélyével adhatják ki.

- Hetente nagyobb, előírás szerinti fertőtlenítő takarítást végez, megtisztítja a szennyeződött eszközöket, bútorokat, berendezési tárgyakat, kimossa törölközőket, terítőket, konyharuhákat, stb
- A zeneiskola vagyonának, rendjének és tisztaságának ápolója és fenntartója, köteles mindennemű rendellenességet azonnal jelenteni az intézmény igazgatóságának, vagy az iskolatitkárnak.
- Nyári szünetben általános nagytakarítást végez. Fertőtlenítő oldattal lemossa a fűtőtesteket, kimossa a függönyöket, tisztítja a világítótesteket. Fokozottan ügyel a munka- és balesetvédelmi szabályok betartására.
- Munkavégzése során ügyel a bútorok, berendezések és a különböző eszközök épségére, az előírt higítási tisztítószer használja, mert anyagilag felelős a berendezési tárgyak kezeléséért.
- Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos hibákat köteles jelenteni az iskolatitkárnak, mint közvetlen felettesének.
- A takarítási anyagokat, eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzéséhez balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
- Ellátja a kisebb beszerzési és szállítási teendőket.
- Munkájával, magatartásával, külső megjelenésével segítenie kell az iskola nevelő-oktató munkáját és a házirendben rögzített feladatok megvalósítását.
- A növendékek érkezését és távozását figyelemmel kíséri és idegen személyek részére a kellőfelvilágítást, útba igazítást megadja.
- A szombati műszakon megosztva tartják az ügyeletet, s gondoskodnak az épület lezárásáról. Lezárás előtt meg kell győződnie az ablakok, villanyok, elektromos készülékek, vízcsapok állapotáról, illetve azok elzárásáról.
- Iskolai rendezvények, hangversenyek, szakmai továbbképzések alkalmával háziasszonyi teendőket lát el.
- Iskolán kívüli rendezvények előkészítésében részt vesz, segédkezik a hangszerek, kottaállványok, stb ki- és beszállításánál.
- Határidőre és minőségileg kifogástalanul látja el mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese, vagy az iskola igazgatója megbízza.
- Fokozott figyelmet kell fordítani az iskola épületének 08.00-20.00 óráig tartó folyamatos felügyeletére, s ezzel az illetéktelen személyek kiszűrésére

2. Különleges felelőssége

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

- A kézbesített pénzekért, levelekért és egyéb küldeményekért anyagilag és erkölcsileg felelős. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
- Munkaidejük, munkavégzésük alatt gondosan ügyelnek a bútorok, edények, egyébberendezések épségére, ezekért anyagi felelősséggel tartoznak.
- Az általuk használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolják, ezekért teljes anyagi felelősséget vállalnak.
- Munkaköri feladatainak határidőre történő 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.

3. Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

- a munkáltató által biztosított cafetéria

6.5.5 Kertész-karbantartó munkaköri leírás mintája

A munkakör megnevezése: kertész-karbantartó

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: Az iskola épületeiben felmerülő, szakipari munkát nem igénylő karbantartási feladatok ellátása, az épület és berendezések állagának folyamatos ellenőrzése, hibaelhárítás.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- A zeneiskolában bekövetkezett műszaki hibák fontossági sorrendben történő elhárítása az iskolatitkár irányításával.
- A szakipari munkát nem igénylő kisebb javítások elvégzése.
- A készülékek, gépek, berendezések felügyelete.
- A kerti gépek rendben tartása.
- A záruk, nyílászárók, vízcsapok kisebb javítása, szükség esetén cseréje.
- Székek, asztalok, szekrények kisebb javítása, csavarok pótlása.
- Táblák, képek, dekorációs anyagok, faliújság stb. elhelyezése.
- A kerítés, kapu szükség szerinti javítása, festése.
- Izzók, fénycsövek, világítótestek buráinak cseréje, a villamos berendezések, kapcsolók, dugaljak ellenőrzése.
- Az épület eresz- és csatornarendszerének tisztítása, javíttatása.
- Kisebb mázolások és a mellékhelyiségek egészségügyi festésének elvégzése.
- Az épületben és a kertben esetenként megjelenő kártevők és rovarok irtása a munkavédelmi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény külső területének tisztántartása.
- A nyári szünidei nagytakarítás idején az intézményben tartózkodik, figyelemmel kíséri a munkálatokat, segítkezik a takarításnál, ablakok, ajtók, berendezési tárgyak, eszközök tisztántartásában, fertőtlenítésében.
- Biztosítja az intézmény területének rendjét.
- Részt vesz a beszerzésekben, a szükséges anyagok, alkatrészek szállításában, külső szerelők fogadásában, kísérésében, munkájuk megfigyelésében.
- Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a karbantartó gépeket (elektromos fűró, dekopírfűrés, stb)
- Segédkezik a zeneiskola rendezvényeinek lebonyolításában (szállítás, teremrendezés).
- Ellátja mindazon feladatokat, amivel közvetlen felettese, vagy az iskola igazgatója megbízza.

A munkák végzéséhez köteles védőruhát viselni. Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.

2. Különleges felelőssége

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

- A karbantartó rendelkezik az intézmény kulcsával, felelős a rábízott anyagok, berendezések és felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért, az intézményi vagyon védelméért.
- A rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.

3. Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj
- a munkáltató által biztosított cafetéria

6.6 A tanítási órák rendje, időtartama

6.6.1 Az oktatás és nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben.

6.6.2 A főtárgyi órák időtartama „A” tagozaton heti 2x30 perc, „B” tagozaton 2x45 perc. A csoportos foglalkozások időtartama 2x45 perc, a kötelező zongora órák időtartama heti 1x 30 perc. A tanítási órák az órarend által meghatározott időben kezdődnek, a kötelező általános iskolai, vagy középiskolai tanítás után. A tanítást legkésőbb 20.00 óráig be kell fejezni.

6.6.3 A tanítási órák engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és 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.

6.7 Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) ha a tanuló előrehozott művészeti alap- vagy záróvizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
- d) egy tanévben 22 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- f) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- g) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.
- h) Az a), b), c), g) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az oktatási igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben hétfőtől péntekig** reggel 08.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, legkésőbb 20.00 óráig, szombaton 08.00 órától 13.30 óráig van nyitva. Az iskolát vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt.**

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben

6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.9.1 Az iskolaépületet címtáblával, a tantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

6.9.2 A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A tantermek használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

6.9.3 Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

6.9.4 Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott tantermeket, hangszer raktárat zárni kell. A tantermek bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

6.9.5 A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után – szabadon használhatja.

6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót,

aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

6.11 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján a főtárgy tanár **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti a megtörtént balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

6.12 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervezhet. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A rendszeres foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Az éves munkatervben meghirdetett egyéb tanórán kívüli programokról (koncertek, versenyek, stb.) naplót vezetni nem kell, azok dokumentálása a főtárgyi és szolfézs naplóba történő bejegyzéssel, valamint meghívók, műsorok elkészítésével, és irattárba helyezésével megvalósul.

- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
Az ünnepélyek, megemlékezések megszervezésének, lebonyolításának eljárásrendjét a MIP 3.2.5 számú melléklete tartalmazza.
- **A versenyeken** való részvétel növendékeink képességeinek fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, kerületi, fővárosi, régiós és országos valamint nemzetközi versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett

versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a tanszakok és az igazgatóhelyettes felelősek.

- **Szervezett külföldi kapcsolatok** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott ország zenekultúráját. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól valamint az ott működő zeneoktatási intézményekről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

7.1.1 A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési–oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

7.1.2 A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.2 A nevelőtestület értekezletei

7.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekeztet,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekeztet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

7.2.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekeztet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekeztetet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

7.2.3 A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

7.2.4 Augusztus végén **tanévnyitó értekeztetre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekeztetre** kerül sor. Az értekeztetet az igazgató vagy helyettese vezeti. Ha a nevelőtestület döntési, véleményező, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekeztetet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei: tanszakok

7.3.1 A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint a Művészeti alap- és záróvizsga lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

7.3.2 A tanszak tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek tanszakvezetőjük személyére. A tanszakvezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben hat munkaközösség működik: a billentyűs, vonós, fafúvós, rézfúvós-ütős, akkordikus-vokális és zeneismeret tanszak.

7.3.3 A tanszakvezető feladata a tanszak tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A tanszakvezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a tanszak tevékenységéről, összeállítja a tanszak munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a tanszak munkájáról.

7.4 A tanszakok tevékenysége

7.4.1 A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a tanszakok feladatai az alábbiak:

Pedagógusoknak nyújtandó szakmai segítség:

- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól a tanszakvezető negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Felméri és értékeli a növendékek tudásszintjét.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a tanszakvezetők

rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a tanszakvezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.

A nevelőtestület által megállapított további feladatok:

- A tanszak a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a módszertani eljárásokat; véleményt mondanak a „B” tagozatos tantervek kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a fővárosi és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek növendékeink készségeinek, tudásának fejlesztése céljából.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.

7.4.2 A tanszakvezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a tanszak éves munkatervét.
- Irányítja a tanszak tevékenységét, a tanszak szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban tanszakvezető társai jelenlétében beszámol a tanszakban folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a tanszaki tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a tanszak minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a tanszakot az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a tanszak tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a tanszak tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a tanszakon belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a tanszak véleményét kéri az igazgató, akkor a tanszakvezető köteles tájékozódni a tanszak tagjainak véleményéről, ha a tanszakvezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

7.5 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét egyebekben a tanszakok aktív közreműködésével készíteti el az iskola igazgatója. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont, hogy az intézmény rendelkezésre álló keretet differenciáltan – a Közalkalmazotti Tanács javaslata alapján – a következőkben ismertetett szempontok szerint osztja szét az iskola igazgatója:

7.5.1 Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl növendékeit a vizsgákra, versenyekre
- aktívan részt vesz a tanszak szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,

7.5.2 Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

7.5.3 Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

7.5.4 Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, lebonyolításában, azokon rendszeresen megjelenik,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés összegéből legfőljebb 15%-ban részesedhetnek az iskola nem pedagógus dolgozói. Az évi teljes összeg 45-60%-át a kiemelkedő munkát végző pedagógusok kapják differenciált mértékben a fentebb ismertetett szempontrendszer alapján.

Egy esztendőre kizárhatja az iskola igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatózó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,
- ha a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – adminisztrációs elmaradása mutatkozik, és azt írásban kifogásolta az iskola vezetősége.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető pedagógus fizetési besorolása,
- címpótlékban való részesülése,
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, tanszakvezetői, stb.),
- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendjét, formáját az iskola Minőségirányítási Programjában megfogalmazott „A partnerekkel való kommunikáció szabályzata” és a „Belső kommunikáció szabályzata” határozza meg.

8.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- tanszakok,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,

8.3 A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SzM munkáját az iskola tevékenységével az SzM patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra. A SzM vezetésével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

8.4 Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

8.5 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját

szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközszyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközszyűlés napirendi pontjait a közszyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

8.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.6.1 Szülői értekezletek

A növendékek szülői értekezletét a főtárgy tanár tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, a főtárgy tanár vagy a szülői munkaközszyűség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

8.6.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa – évente két-három alkalommal – a szülőkkel történő előzetes egyeztetés szerint (telefon, e-mail) tart fogadóórát.

8.6.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, és pedagógusai a Tájékoztató füzet vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy elektronikus levéllel történhet.

A pedagógusok a Tájékoztató füzet, telefon vagy elektronikus levél útján értesítik a szülőket a növendék gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

8.6.4 A diákok tájékoztatása

A pedagógusok a növendékekkel napi kapcsolatban állnak. A zenetanítás során, az egyéni órákon személyes kapcsolat jön létre növendék és tanár között. Így a **tudás folyamatos értékelése biztosítva van.**

A tanuló azonnal értesül a személyét érintő büntető és jutalmazó intézkedésekről.

8.6.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- minőségirányítási program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást.

8.7 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az zeneiskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata
- Önkormányzati Képviselő Testület
- Polgármesteri Hivatal
- Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzat Oktatási Ágazat
- Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetsége
- Fővárosi Zeneiskolák
- Csepeli oktatási intézmények
- Kerületi művelődési házak, galériák
- Helyi média

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az igazgató felelős.

Az intézmény és külső partnerei közötti információs rendszer, annak formája, és módja a MIP 2. 2. 1. A partnerekkel való kommunikáció szabályzata című fejezetében megfogalmazottak alapján működik.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1 A tanulói jogviszony kezdete

9.1.1 A tanulók felvétele

A zeneiskolába minden csepeli lakóhellyel rendelkező, 6-22 éves korú személynek joga van jelentkezni. Egyes esetekben az igazgató dönt, hogy az ettől eltérő életkorú tanulót felveszi-e.

A tanulók nem csupán beiratkozással, hanem felvételi meghallgatás után nyerhetnek felvételt, melyet minden tanév végén meghirdetünk.

A felvételi meghallgatás lebonyolítási módja:

- A felvételi előtt egy hónappal az igazgató felhívást tesz közzé az iskola honlapján, valamint a helyi elektronikus és egyéb sajtóban
- Emellett szórólapokat helyez el a kerületi oktatási intézményekben, művelődési házakban.
- A hirdetés tartalmazza a felvételi meghallgatás helyét, időpontjait, a meghallgatás követelményeit, a tandíj-és térítési díjfizetési kötelezettségeket.

A felvételi meghallgatás után a tanszakok a tanszakvezetőkkel javaslatot tesznek a felvételt nyerő és az elutasítandó növendékekről. A felvételi utáni 8. napon az igazgató dönt a felvételtől, illetve az elutasításról.

A felvételt nyert növendékeket az iskola központjában lévő hirdetőtáblára kiírja, az elutasítottakat „Határozat”-ban írásban értesíti, melyet postán, vagy elektronikus levél formájában minden érdekeltnek megküld.

Szeptember első hetében pótfelvételi kiírására kerül sor.

9.1.2 A tanulói jogviszony

A nem tankötelezettséget teljesítő tanulói jogviszony a beiratkozáskor, a térítési- ill. tandíj befizetésével keletkezik, és egy tanévre szól. A tanulói jogviszony megszűnik, amennyiben a növendék

- nem kívánja folytatni tanulmányait,
- térítési- illetve tandíjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget,
- másik iskola átvette,
- a 12. évfolyam elvégzése után, záróvizsga letételével
- ha mulasztott óráinak száma meghaladja a megengedett maximumot
- fegyelmi határozat jogerőre emelkedése napján

A tanulói jogviszony megszűnésének időpontját és módját az iskola vezetősége a tanuló nyilvántartási dokumentációkon írásban rögzíti.

9.1.3 A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Budapest-Csepel Önkormányzat 33/1995.(XII.19.) Kt. rendelete alapján meghatározza az alapfokú művészetoktatási intézményekben, így a zeneiskolában a térítési díjak és tandíjak mértékét, illetve beszedési és visszafizetési szabályait.

9.2 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

9.2.1 A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat a főtárgy tanár a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

9.2.2 A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig a főtárgy tanár, ezen túl az igazgató dönt a főtárgy tanár véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

9.3 A tanulói késések kezelési rendje

A napló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit a főtárgy tanár értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **a főtárgy tanár** végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében a főtárgy tanár az igazgatóhelyetttel együtt jár el.

9.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A zeneiskolai tanulói jogviszony nem tankötelezettséget teljesítő jogviszony. Ezért kiskorú tanuló esetében a következők szerint kell eljárni:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai alapján a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni) a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

9.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízta meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott

személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése

- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlőbb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

10.1 Fenntartás, működtetés

10.1.1. A Fasang Árpád Zenei AMI Zeneműtára a Fasang Árpád Zenei AMI szervezetében, annak létesítményeként, nem nyilvános, iskolai könyvtárként működik.

10.1.2. A Zeneműtár működését a Fasang Árpád Zenei AMI igazgatója irányítja és ellenőrzi a könyvtáros tanár, valamint az iskola nevelőtestülete véleményének, javaslatainak meghallgatásával.

10.1.3. A Zeneműtár működését meghatározó jogszabályok, egyéb dokumentumok:

- Az iskolai könyvtárak működésére vonatkozó hatályos jogszabályok.
- A Fasang Árpád Zenei AMI Zeneműtárának Szervezeti és Működési Szabályzata.
- A Fasang Árpád Zenei AMI Pedagógiai programja és Helyi tanterve.

10.2. Anyagi háttér, gazdálkodás

10.2.1. A Zeneműtár napi működéséhez szükséges eszközök, dokumentumok, nyomtatványok beszerzését a Zeneiskolai költségvetés biztosítja.

10.2.2. A tervszerű állományfejlesztés (gyarapítás), valamint a könyvtári szolgáltatások eszközrendszerének fejlesztési forrása az éves Zeneiskolai költségvetésben erre a célra meghatározott összeg.

A Zeneműtár céljaira fordítható összeg felhasználásáról a Zeneiskola igazgatója dönt, a könyvtáros tanár, valamint az egyes tanszakok ajánlásai alapján, ezért csak a beleegyezésével lehet a Zeneműtár részére az adott keretből dokumentumot vásárolni.

10.3. Célok és feladatok

A Zeneműtár célja a Fasang Árpád Zenei AMI Pedagógiai programja és Helyi tanterve megvalósításának elősegítése, elsődleges feladata a Zeneiskolában folyó oktató-nevelő munka segítése.

A Zeneműtár céljainak és feladatainak elsőrendű meghatározója, hogy alapfokú **zeneoktatási** intézmény részeként működik. Ez olyan sajátosságokat eredményez, amelyek jelentősen megkülönböztetik a közismereti iskolákban működő könyvtáraktól:

- Gyűjtőköre specifikus: fő gyűjtőkörébe **zenei dokumentumok**, ezen belül is elsősorban kották tartoznak.
- Dokumentumainak döntő hányada el nem évülő szellemi tartalmú, ez különleges állománykezelést (gyűjtés-apsztás) igényel.
- Profiljában kiemelt fontosságú a **szolgáltatás**, A Zeneműtár könyvtár-pedagógiai tevékenységet nem folytat.

10.3.1 A Zeneműtár alapfeladatai

- A Zeneiskolai hangszeres és énekoktatás alapidokumentumainak: hangszer- és énekkönyvek, egyéb zeneiskolai tankönyvek, szolfézs-könyvek, füzetek, az ének és hangszerirodalom -beleértve a kamarazeneit és zenekarit is- kottáinak, a zeneoktatás segédanyagainak (lexikonok, zenepedagógiai módszertani kiadványok, folyóiratok) gyűjtése, szolgáltatása.
- A zeneirodalom kiemelkedő, pedagógiai szempontból fontos műveinek gyűjtése és szolgáltatása audiovizuális dokumentumok formájában (CD, VHS, DVD), kölcsönzési célra, valamint a szolfézs- és zeneirodalom órák szemléltető anyagaként.
- A zeneiskolai élet fontosabb eseményeit megörökítő aprónyomtatványok (koncertműsorok, meghívók) hang- és videofelvételek gyűjtése, megőrzése, a meglévő felvételekből archívum készítése.
- A dokumentumok meghatározott körének kölcsönzése, a többi dokumentum helyben használatának biztosítása.

10.3.2 A Zeneműtár kiegészítő feladatai

- Az állományában fellelhető, kuriózum-értékű (régikották, kéziratok, kordokumentumok) anyag elkülönítése, állagának megőrzése.
- A Fasang Árpád Zenei AMI történetével, működésével, tagabban a csepeli zenei élettel kapcsolatos dokumentumok gyűjtése, megőrzése, archiválása.

10.4. Gyűjteményszervezés

10.4.1 Gyűjtemény gyarapítás

A tervszerű gyarapítás a Zeneműtár kiemelten fontos tevékenységei közé tartozik. Tájékoztatói segédletei: a kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók, bibliográfiák. Az egyes tanszakok dokumentumigényeit az anyagi lehetőségekhez igazítva egyenlő arányban kell kielégíteni.

A Zeneműtár gyarapodásának elsődleges forrása a **vétel**. A számlák kiegyenlítése, könyvelése a gazdasági ügyintéző feladata. A fizetés módja átutalás, de előzetes megbeszélés szerint lehetőség van készpénzes vásárlásra is.

A beérkezett dokumentumokat **állományba kell venni**. Ennek végrehajtása a könyvtáros tanár feladata, melynek során:

- egyezteti a beérkezett dokumentumokat a megrendeléssel, ill. kiállított számlákkal
- az új dokumentumokat a leltárkönyvbe bejegyzi
- a leltári számot a dokumentumba jegyzi
- a dokumentumot tulajdonbélyegzővel megjelöli
- az állományba vétel tényét a leltári szám számlára történő felvezetésével igazolja.
- az új dokumentumokat a Zeneműtárban elhelyezi, elvégzi azok formai és tartalmi feltárását, katalogizálását.

Az állomány gyarapodása történhet ezen kívül, **ajándékozás**, vagy **csere** útján is. Mindkettő független az iskolai/zeneműtári költségvetéstől. A Zeneműtár elfogadhat ajándékot más intézményektől, magánszemélyektől. Az ajándékozás, vagy csere tényét okiratban (jegyzék) kell rögzíteni. Ajándékozás útján is csak a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok kerülhetnek a Zeneműtárba. A gyűjtőkörbe nem illő művek -az ajándékozával történt egyeztetés után- elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.

10.4.2 Állomány apasztás

Az állomány apasztás a gyarapítással egységben, azzal egyenrangúan képezi a gyűjteményszervezés folyamatát. Az apasztás egy, vagy több dokumentum állományból való kivonását jelenti, mely történhet tervszerűen, illetve kényszerű okból.

Tervszerű állomány apasztás során kell kivonni a tartalmilag aktualitásukat veszített, illetve fölöslegessé váló dokumentumokat (pl. munkásmozgalmi dalok nagy példányszámban, elavult szemléletet tükröző, már nem használt pedagógiai kiadványok, stb.) Értékes, ritka dokumentumokat sérült, rongálódott, használatra alkalmatlan állapotban sem szabad selejtezni, törekedni kell állaguk megóvására.

10.4.3 Kényszerű okból történő állományapasztás

Ki kell vonni a dokumentumot, ha:

- meglévő dokumentum természetes elhasználódás következtében rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná válik
- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény) miatt eltűnik, megsemmisül, vagy használhatatlanná válik
- kölcsönzés közben elveszik, megsemmisül
- az állomány ellenőrzésekor bármely okból hiányzik és megkerülésére nincs esély

Bármely okból történik a kivonás, a könyvtáros tanár csak javaslatot tehet a törlésre, arra az engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

Az állomány apasztásnál kivont, még használható dokumentumok felajánlhatók a Zeneiskola tanárainak, növendékeinek.

A dokumentumok kivezetését a leltárkönyvből minden esetben jegyzőkönyvezni kell, mely tartalmazza annak okát (elhasználódás, fölöspéldány, hiány).

10.5 Állományvédelem

10.5.1 Jogi védelem

A könyvtáros tanár felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a beszerzési keret felhasználásáért. Hozzájárulása nélkül a Zeneműtár részére senki nem vásárolhat

dokumentumokat. A beérkezett és tartós használatra szánt dokumentumokat hat napon belül kell nyilvántartásba venni. A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálódásából, elveszéséből adódó károkért.

A tanulók és dolgozók jog- illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

A szaktanárok részére kiadott letéti állományt névre szólóan kell kiadni, az átvevő anyagilag felelős a letéti állományért.

10.5.2 Fizikai védelem

Az egyes könyvtári munkafolyamatok, illetve a használat során gondoskodni kell az állomány fizikai állagának védelméről. Különösen fontos ez a régi, ritka, pótolhatatlan dokumentumok esetében. Az állományvédelmi tevékenység részeként szükség esetén szakember (könyvkötő mester) segítségét is igénybe kell venni.

Az arra érzékeny audiovizuális dokumentumokat védeni kell a portól, karcolástól, mágneses behatásoktól.

A Zeneműtárban dohányozni, nyílt lángot használni tilos.

10.6 Állományellenőrzés

A Zeneműtár állományának ellenőrzése mennyiségi leltározás keretében zajlik, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen össze kell vetni a könyvtári nyilvántartásokkal.

A leltározás lehet időszakos, vagy soron kívüli, teljes körű, vagy részleges. Végrehajtását a Zeneműtár zárva tartása mellett, lehetőleg szorgalmi időn kívül kell elvégezni. A leltározásra az iskola igazgatója ad utasítást, munkafolyamatai: előkészítés, végrehajtás, lezárás.

10.6.1 A leltár előkészítése

A leltár előkészítése során felül kell vizsgálni a raktári rendet, a nyilvántartásokat, el kell készíteni annak ütemezését.

10.6.2 A leltár lebonyolítása

A leltár végrehajtását legalább két fő végzi, melynek során az állományt összevetik az egyedi nyilvántartással és a katalógussal.

10.6.3 A leltár lezárása

- A leltár befejezéseként záró jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a könyvtáros tanár, személyi változás esetén az átadó-átvevő ír alá.
- A megállapított leltárhiányt, vagy többletet indokolni kell.
- Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak igazgatói jóváhagyással lehet kivonni az állományból, ezután következhet a katalógus revíziója.

10.7 A Zeneműtár működési rendje

10.7.1 Az állomány elhelyezése

A gyűjtemény jelenleg egy tanítás céljára is használt, tehát közös tanteremben van elhelyezve: külön a kották hangszerek szerinti szakrendben, külön a könyvek és külön az audiovizuális dokumentumok.

10.7.2 Az állomány feltárása, rendezése

A kor követelményeinek megfelelően a könyvtári munkafolyamatok (nyilvántartás, szolgáltatások) papír alapról fokozatosan számítógépes környezetbe kerülnek. Ennek része a gyűjtemény folyamatban lévő re-katalogizálása a Netlib Kft. által fejlesztett „SZIKLA” elnevezésű integrált könyvtári szoftver használatával.

10.7.3 A Zeneműtár használata

Felhasználói kör: a könyvtári tagság. A Zeneműtár "nem nyilvános iskolai könyvtár"-ként működik. Szolgáltatásait díjmentesen igénybe veheti az iskola összes dolgozója és tanulója. A munkaviszony, illetve tanulói jogviszony könyvtári tagságot is jelent, külön beiratkozni nem kell.

10.7.4 Nyitva tartás

A Zeneműtár a könyvtáros tanár részére nyújtott órakeretben (jelenleg heti 10 óra) szorgalmi időszakban tart nyitva. Jelenleg a feladatmegosztás és a közös teremhasználat miatt csak délelőtti nyitva tartás lehetséges. A Zeneműtár nyitva tartásának idejét a hét munkanapjain egyenlő arányban kell elosztani. (Hétfő, Kedd, Csütörtök, Péntek 9.30-12.00-ig.) A Zeneműtár szolgáltatásait nyitva tartási időben lehet igénybe venni. Ettől csak indokolt, sürgős esetben lehet eltérni.

10.7.5 A Zeneműtár szolgáltatásai

A Zeneműtár szolgáltatásainak bonyolítója a Zeneiskola könyvtáros tanára.

10.7.5.1 Helyben használat

A Zeneműtár nyitva tartási idejében helyben használható dokumentum típustól függetlenül a teljes állomány bent lévő része.

10.7.5.2 Kölcsönzés

A Zeneműtár dokumentumai közül kölcsönözhetők:

- zenepedagógiai művek (iskolák, tankönyvek, pedagógiai segédanyagok). Kölcsönzési idő: Az adott félév
- kották (szóló- és kamarazene, zenekari művek, partitúrák, ének- és kóruskották). Kölcsönzési idő: Az adott félév
- könyvek, folyóiratok Kölcsönzési idő: 1 hónap
- audiovizuális dokumentumok (LP, MC, CD, VHS, DVD). Kölcsönzési idő: 2 hét

A kölcsönzési idő indokolt esetben meghosszabbítható, de legkésőbb a tanév végéig (tanévzáró napja) a kikölcsönzött dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A kölcsönző dolgozó, növendék, -kiskorú növendék esetén szülője- anyagi felelősséggel tartozik az elvitt dokumentumért. A kölcsönzés során keletkezett kárt (elvesztés, rongálódás) a Zeneiskola részére meg kell téríteni.

Nem kölcsönözhetők:

- a kézikönyvtár állományába tartozó, nagyméretű kézikönyvek, lexikonok
- a kuriózum-értékű, egyedi, pótolhatatlan eszmei értéket képviselő dokumentumok
- azok a régi dokumentumok melyek állagát a kölcsönzés veszélyeztetné

10.7.5.3 Fono- és videotéka

A Zeneműtár audiovizuális gyűjteményét oktatási segédanyagként (szemléltető anyag szolfézs- és zeneirodalom órákon) rendelkezésre bocsátja. Az ilyen célra gyakran használt dokumentumok csoportját a felhasználó tanár részére letéti állományként ki lehet helyezni.

10.7.5.4 Másolás

A Zeneműtár dokumentumai a mindenkorai szerzői-jogi törvényekkel összhangban másolhatók.

10.7.5.5 Tájékoztatás

A könyvtáros tanár tájékoztatást nyújt a Zeneműtár dokumentumairól, az igénybe vehető szolgáltatásokról. Főként a tanév elején, gyarapodáskor, új kollégák érkezésekor fontos, hogy megfelelő áttekintést nyújtson az állományról.

10.8 Záró rendelkezések

10.8.1 A Zeneműtár a Fasang Árpád Zenei AMI szerves része. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolához, annak mellékleteként csatolni kell.

10.8.2 A Szervezeti és Működési Szabályzatban nem említett, vagy mélyrehatóbb tisztázást igénylő kérdésekben a Zeneiskola Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

10.8.3 A Zeneműtár Szervezeti és Működési Szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

10.8.4 A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Zeneműtár felhasználói köre részére nyilvánosságra kell hozni.

10.8.5 A Zeneműtár Szervezeti és Működési Szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

11. Záró rendelkezések

11.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével.

11.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok** mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Budapest 2012. november 9.

.....
igazgató

Nyilatkozat

A Fasang Árpád Zenei Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SzM elnöksége az adatkezelési szabályzat módosítását 2012. október 8-ai ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Budapest 2012. október 28.

.....
a Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

A Fasang Árpád Zenei Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SzMSz módosítását 2012. október 14-i ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadta

Budapest 2012. október 14.

.....
a diákönkormányzat vezetője