

# **AZ ÁDÁM JENŐ ZENEISKOLA - ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2018.**

**Az Ádám Jenő Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola vezetősége készítette, az iskola nevelőtestülete a 9/2018. (VI.18.) számú határozatával fogadta el.**

**Azonosító: SZMSZm.7.**

**Az iskola az SZMSZ módosítását a következő tanévben: 2018. szeptember elsejétől vezeti be.**

**Tervezett felülvizsgálatának ideje: 2022.**



## Tartalomjegyzék

|  |    |
|--|----|
| <b>Bevezetés</b> .....   | 3  |
| <b>1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE</b> .....  | 3  |
| 1.1. Az iskola szervezeti ábrája .....   | 6  |
| 1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....  | 6  |
| 1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei: .....   | 6  |
| 1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje .....  | 7  |
| <b>2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA</b> .....  | 10 |
| 2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás .....   | 10 |
| 2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....                                       | 18 |
| 2.3. A kiadmányozás szabályai .....  | 18 |
| 2.4. A képviselő szabályai .....   | 19 |
| 2.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....                     | 21 |
| 2.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök .....  | 22 |
| <b>3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI</b> .....  | 24 |
| 3.1. A pedagógusok közösségei .....  | 24 |
| 3.1.1. Nevelőtestület .....  | 24 |
| 3.1.2. Tanszaki közösségek .....   | 33 |
| 3.2. A tanulók közösségei .....  | 35 |
| 3.2.1. A diákönkormányzat .....  | 35 |
| 3.2.2. Az iskolai sportkör .....   | 36 |
| 3.3. A szülők közösségei .....   | 37 |
| <b>4. A MŰKÖDÉS RENDJE</b> .....   | 38 |
| 4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....                                       | 38 |
| 4.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....                                | 41 |
| 4.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel .....    | 41 |
| 4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai .....  | 43 |
| <b>5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI</b> .....  | 43 |
| <b>6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI</b> .....   | 47 |
| 6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....   | 47 |
| 6.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje .....   | 47 |
| 6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal .....                               | 48 |
| 6.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal .....  | 48 |
| 6.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval .....                               | 48 |
| <b>7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE</b> .....   | 49 |
| 7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....  | 49 |
| <b>8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK</b> .....  | 51 |
| 8.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk ..... | 51 |
| 8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....  | 52 |
| 8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....   | 53 |
| 8.4. A HIT szerinti működés életbe léptetése .....   | 52 |
| <b>9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE</b> .....   | 54 |



|   |     |
|---|-----|
| <b>10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI</b> .....    | 58  |
| 10.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai .....  | 58  |
| <b>11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ</b> .....   | 65  |
| 11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....      | 65  |
| 11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ..... | 66  |
| 11.3. Az Adatvédelmi törvény szerinti szabályozás .....   | 66  |
| <b>12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE</b> .....                                  | 66  |
| <b>13. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK</b> .....  | 67  |
| <b>14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....   | 73  |
| 14.1. Az SZMSZ hatálybalépése .....   | 73  |
| 14.2. Az SZMSZ felülvizsgálata .....  | 73  |
| 14.3. Az SZMSZ közzétételének módja, nyilvánosságra hozatala: .....                               | 73  |
| 14.4. Fenntartói nyilatkozat .....  | 74  |
| <b>1. SZ. MELLÉKLET</b> .....   | 77  |
| A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok   |     |
| <b>2. SZ. MELLÉKLET</b> .....   | 79  |
| Az alapító okiratok száma, kelte a kezdetektől napjainkig   |     |
| <b>3. SZ. MELLÉKLET</b> .....   | 81  |
| A könyvtári SZMSZ   |     |
| <b>4. SZ. MELLÉKLET</b> .....   | 96  |
| Bélyegző használati szabályzat  |     |
| <b>5. SZ. MELLÉKLET</b> .....   | 97  |
| Együttműködési megállapodás Mesterprogram/Kutatóprogram esetén                                    |     |
| <b>6. SZ. MELLÉKLET</b> .....   | 103 |
| Az e-napló kezelési rendje  |     |



## Bevezetés

### 1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

#### Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve: Ádám Jenő Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola

Az intézmény jogállása, intézménytípusa, pedagógiai feladatai az Nkt. 4. § alapján

- Önállóan működő és gazdálkodó jogis személyiséggel rendelkező iskola.

Költségvetését a fenntartó „Összhang” Művészeti, Tehetséggondozó Közhasznú alapítvány fogadja el, határozza meg, illetve ellenőrzi.

Sajátos feladatellátásának felsorolása a szakmai alapidokumentum vagy az alapító okirat alapján:

#### Intézményi alapadatok

Székhely:5000, Szolnok, Óvoda utca 5.

Telephelyek:

- |                    |   |
|--------------------|---|
| 1. sz. telephely:  | 5055 <b>Jászladány</b> , Kossuth út 110.    |
| 2. sz. telephely:  | 5062 <b>Kótelek</b> , Zrínyi út 3.          |
| 3. sz. telephely:  | 5435 <b>Martfű</b> , Május 1 út 2.          |
| 4. sz. telephely:  | 5065 <b>Nagykörű</b> , Rákóczi út 22-24.    |
| 5. sz. telephely:  | 5000 <b>Szolnok</b> , Hild Viktor út 1.     |
| 6. sz. telephely:  | 5091 <b>Tószeg</b> , Szabadság út 17.       |
| 7. sz. telephely:  | 5052 <b>Újszász</b> , Szabadság tér 1.      |
| 8. sz. telephely:  | 5051 <b>Zagyvarékas</b> , Alkotmány út 20.  |
| 9. sz. telephely:  | 5000 <b>Szolnok</b> , Templom út 6.         |
| 10. sz. telephely: | 5085 <b>Rákóczifalva</b> , Szabadság tér 1. |
| 11. sz. telephely: | 5053 <b>Szászberek</b> , Kossuth út 196.    |

A szakmai alapidokumentum / alapító okirat kelte, száma: 2013. május 8. / 100/2013  
OM azonosító:040448

#### Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza



Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el az intézményvezető hagyja jóvá és visszavonásig érvényes. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybe léptetéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. szülői szervezet
2. diákönkormányzat

Az SZMSZ és a Házirend nyilvános, az érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában – munkaidőben –, továbbá az iskola honlapján ([adamjenezenesuli.hu](http://adamjenezenesuli.hu)).

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa az Ádám Jenő Zeneiskola, Alapfokú Művészeti Iskola működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg illetékes helyettese - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést,
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség az igazgatóval történő egyeztetéssel, illetve a házirenddel összhangban,

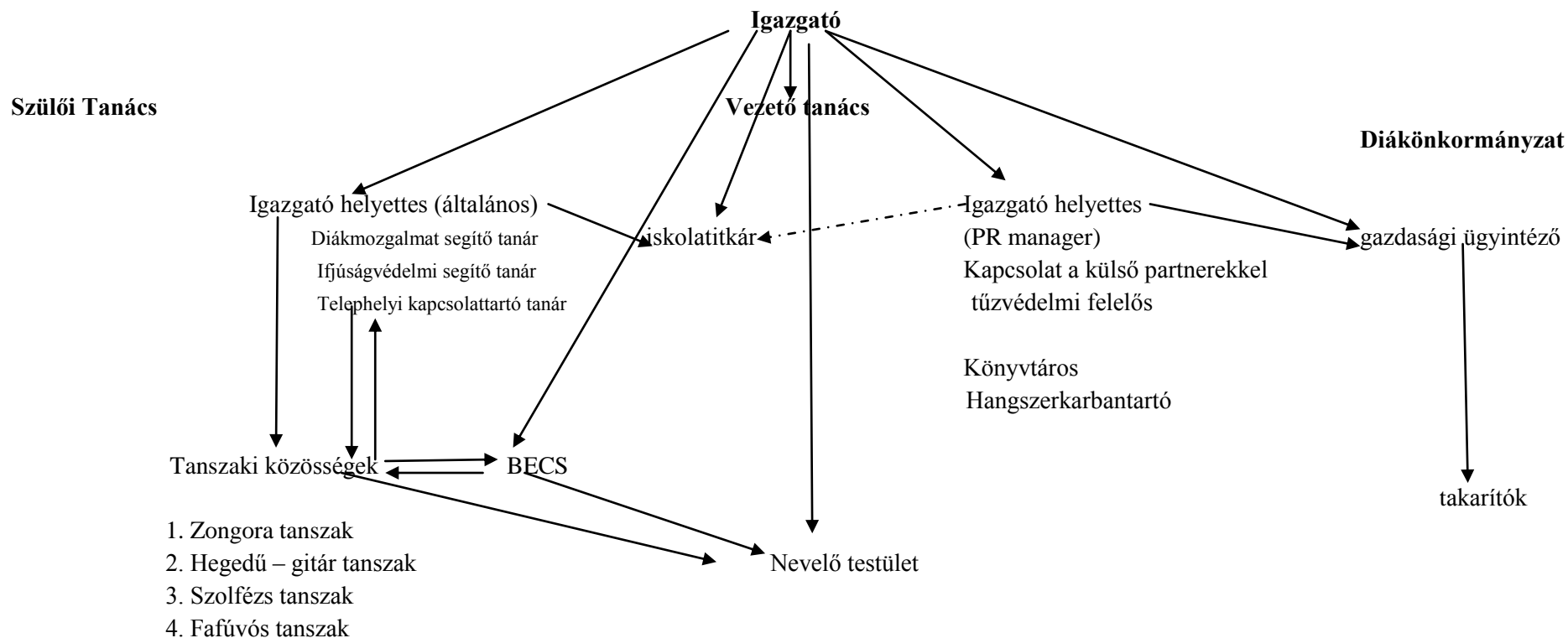


- a szülőt vagy más, nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólíthatja az illetőt, hogy hagyja el az iskola épületét.

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

## 1.1. Az iskola szervezeti ábrája

Ádám Jenő Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítése





## **1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

### **1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:**

#### **Intézményvezetés**

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

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkár, és a könyvtáros tanárt. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Az iskolavezetés hetente, illetve szükség szerint munkaértekezletet tart.

#### **Nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület szükség szerint munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

#### **Tanszaki közösségek**

A tanszaki közösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában négy munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A nevelő-oktató munkát segítőik:

- Iskolatitkár
- Rendszergazda (vállalkozói szerződéssel)

Az iskolatitkár feladatát a munkaköri leírás tartalmazza. A szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

#### **Diákönkormányzat**

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóhelyetttessel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.





## **Szülői közösség**

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik, melynek elnevezése Szülői Tanács. A Szülői Tanáccsal az igazgató tartja a kapcsolatot.

### **1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje**

#### **Vezetők kapcsolattartása**

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rendszerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a tanszaki közösségek vezetőivel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló tanszaki közösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a tanszaki közösségek vezetői a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a tanszaki közösségek vezetői között. Egyszersmind biztosítják az egyes tanszaki közösségek egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

#### **A tanszaki közösségekkel való kapcsolattartás**

A tanszaki közösségek, az egy-egy csoportot tanító tanárok közössége a diákönkormányzattal, szükség esetén a Szülői Tanáccsal is kapcsolatot tart. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, tanszaki és iskolai programok, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy a csoport közösségek és a tanulók a Diákönkormányzat képviselőin



keresztül panaszokkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz. illetve az iskola vezetéséhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

**A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

Az iskola vezetése és a telephelyi kapcsolattartók között mobil telefon, e-mail segítségével állandó kapcsolat van. A telephelyi kapcsolattartó tanár köteles a telephelyen történő eseményekről beszámolni, az azonnali intézkedést igénylő ügyekben egyeztetni az iskola vezetésével, illetve a hibát elhárítani. Szükség esetén a vezető, illetve helyettese a helyszínre utazik.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője, beleértve a telephely vezetőjét is – a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint – köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák. Ha a nevelési-oktatási intézmény, illetve a telephely vezetője a szükséges intézkedéseket nem tudta megtenni, a vezetői feladatokat.

**A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás** is ugyanezek elvek szerint történik, a telephelyek és az iskolavezetés egymással is folyamatos kapcsolatban vannak.

A bent –tartózkodás vezetése, dokumentálása: Az iskola vezetői, az iskolatitkár, a gazdasági ügyintéző és a takarítónő, jelenléti ívet vezetnek, a vidéki telephelyeken tanító tanárok/pedagógusok benttartózkodását a naplóban vezetett órák, illetve a heti munkaidő nyilvántartás igazolják. Ha a telephely művelődési házban, illetve más közismereti iskolában van, akkor a telephelyet működtető művelődési házzal, közismereti iskolával is közvetlen kapcsolatot tartunk, mely e-mailen, telefonon, faxon. SMS-ben is történhet. A munka értékelésével és elismerésével kapcsolatban minden információ eljut a vezetés részéről a munkatársakhoz.

A fenntartóval való kapcsolattartás: Az intézmény vezetője a kuratórium képviselőjével folyamatos kapcsolatot tart, a jogszabályok szerint biztosított a fenntartóval való együttműködés.

**A telephelyi kapcsolattartó tanár:**

Közvetlen szakmai felettese az igazgató, távollétében az általános igazgatóhelyettes. A telephelyek működését figyelemmel kíséri, segíti, állandó információt szolgáltat az iskolavezetés számára. A telephelyi- kapcsolattartók felsorolását a vonatkozó éves munkaterv tartalmazza.



### **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 és az általa megbízott közösen 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 a gazdaságvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

### **Vezetői tanács:**

Vezetői tanács működtethető a következők szerint:

Az igazgató pedagógiai, szakmai ügyekben döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete a vezetői tanács, mely általában a nevelőtestületi és közalkalmazotti értekezletek előkészítésében segíti/ segítheti az intézményvezetés munkáját.

A vezetői tanács tagjai: igazgató

általános igazgatóhelyettes

igazgatóhelyettes

tanszakvezetők (munkaközösség vezetők)

esetenként a telephelyek vezetői.

Az ülések összehívása az igazgató feladata. A tanács tagjai kezdeményezhetik a tanács összehívását, ha a javasolt napirend megtárgyalása ezt indokolja. Az ülésre - napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívható a gazdasági ügyekkel foglalkozó személy, a Diákönkormányzat vezetője, a Szülői Tanács elnöke, a fenntartó képviselője. A tanulói jogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel való kísérése érdekében meghívást kaphat a Diákönkormányzat munkáját segítő tanár. A vezetői tanács tagjai az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskoznak. A vezetői tanács a megbízásokkal felkért tagokból áll és centralizált módon dönthet az egész intézményre vonatkozóan.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető, iskolatitkár heti rendszerességgel és szükség szerint megbeszélést tart. Az iskola tevékenységéről sajtónak, médiának csak a fenntartó, illetve az igazgató előzetes engedélye alapján lehet tájékoztatást adni



## 2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

### 2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

#### **Igazgató**

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

*Jogköre:*

1. Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja az aláírási jogkörét.
9. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

*Feladatai:*

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről/elkészíttetéséről és határidőre történő továbbításáról.



- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását, szükség esetén összehívja a vezető tanácsot.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Kapcsolattartással vezeti a telephely vezető tanárok munkáját.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus tanszaki közösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközségülés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.



- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, stb. megszervezését).
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

Az **igazgatóhelyettes I. (általános igazgatóhelyettes)** az általános nevelési és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár és a rendszergazda munkáját is.

**Hatáskörébe tartoznak:**

- A tanszaki munkaközösségek
- A diákfegyelmi bizottság

**Jogköre:**

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.



- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására.
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása.
- A hirdetések ellenőrzése
- A rendszergazda irányítása.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

#### **Feladatai:**

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgákon
- Folyamatosan ellátja a tanzakvezetőket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Elkészíti az iskolai munkatervet.
- Elkészíti a KIR- statisztikát.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.



- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Együttműködik a gazdasági vezetővel a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi a kirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.





- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közövények, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

**A PR igazgatóhelyettes, igazgatóhelyettes II.** alapvető feladata az iskolában folyó oktatás felügyelete, a működés folyamatosságának segítése

**Hatáskörébe tartoznak:**

**Jogköre:**

- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása.
- A médiával való kapcsolattartás, a zeneiskola programjainak, koncertjeinek közlése.
- Az önértékelési feladatok, a minőségbiztosítási tevékenység irányítása, szervezése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve, azok munkáját segítve gyakorolja.

**Feladatai:**

- Az oktatás tárgyi feltételei biztosításának figyelemmel kísérése, a problémák jelzése.
- Irányítja a szakmai oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Előkészíti/elkészíti a tantárgyfelosztást, az órarendeket, ellenőrzi azok betartását.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.
- Ellenőrzi az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt, szervezi a versenyekre való eljutást. A közismereti iskolákból való kikérést.
- Irányítja a szakterületén működő korrepetálások, egyéni foglalkozások, szakkörök tartalmi munkáját.



- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
  - Javaslatot tesz az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
  - Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.
  - Feladata a diákközszyűlések segítése, a Szülői Tanáccsal, a Diákönkormányzattal való folyamatos kapcsolattartás.
  - Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
  - Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
  - Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
  - Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását, a naplóvezetést, a belső dokumentumok pontosságát (összesítő, anyakönyv, naplók, beírási naplók, illetve segíti a szükséges kimutatások elkészítését).
  - Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
  - Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
  - Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
  - Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
  - Irányítja, koordinálja a minőségirányítási feladatokkal kapcsolatos teendőket, az IMIP-et a jogszabályi változásoknak megfelelően karbantartja.
  - Elkészítetteti és tartalmilag ellenőrzi a területéhez tartozó tantárgyak tanmeneteit.
  - Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
  - Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a területéhez tartozó egyéb versenyeket.
  - Irányítja, szervezi, ellenőrzi a korrepetálásokat, a hatáskörébe tartozó szakkörök munkáját.
  - Segíti a zeneiskola honlapjának frissítését, biztosítja naprakészségét.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót/általános igazgató helyetttest folyamatosan tájékoztatni köteles.
- Ügyeleti feladatokat lát el szükség szerint.



**Iskolatitkár:** közvetlen vezetője az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes I. és az igazgatóhelyettes II.

- ellátja az adminisztratív feladatokat (iktatás, postai ügyek, levelezés),
- kezeli a számítógépes programoknak megfelelő ügyeket, vezeti a beírási naplót,
- ügyeletet tart munkarendjének megfelelően,
- határidőre rendszeresen statisztikát készít, jelentést tesz /KIR-STAT, KIR, MÁK, stb./,
- munkaköri leírás szerinti munkavégzés,
- Felel a beírási napló vezetéséért, az órarend, a tantárgyfelosztás elkészítéséért, az iskola életével kapcsolatos ügyintézéséért, az iktatásért,
- a megszokott rend szerint segíti a fizetések átadását, és a térítési díjak beszedését,
- előkészíti a jelenléti ívet, melyet az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az iskolatitkár és a takarítói munkakörben dolgozók, illetve a pedagógusok írnak alá.
  - minden olyan feladatot ellát, amivel az igazgató megbízza.

#### **Gazdasági vezető**

- a beosztás ellátásával az igazgató bízta meg

#### Felelős a következőkért:

- felelős az intézmény gazdálkodási tevékenységéért, a részben önállóan gazdálkodó iskola pénzügyi és egyéb gazdálkodási feladatainak ellátásáért, az eszközjegyzék, leltár, selejtezés naprakész vezetéséért,
- a bizonylati fegyelemért, a beszerzésekért,
- a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámolók, adatszolgáltatások helyességéért, a pályázatok elszámolásáért, stb.
- a számviteli, pénzügyi, adó, társadalombiztosítási és egészségbiztosítási jogszabályok betartásáért, a személyügyek vezetésében való közreműködésért,
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedésekért, a leltárkészítésért, a költségvetési terv elkészítéséért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások megtartásáért, a feladatok segítségéért, ellenőrzéséért
- javaslattétel a térítési díjak megállapítására, a befizetések ellenőrzésére
- a megszokott rend szerint segíti a fizetések átadását, és a térítési díjak beszedését,
- az igazgatóval egyeztetetten OTP pénzforgalom/ más jellegű pénzforgalom (térítési díj feladása, készpénzfelvétel, stb.) ügyintézése,
- pénzügyek intézése esetén az igazgatóval együtt aláírási joga van,
- segíti a térítési díj beszedését, az információ átadást,
- a tanárokkal pénzügyi kérdésekben, az igazgató által kijelölt ügyekben kapcsolatot tart,



- az iskolavezetéssel, a tanárokkal együttműködve közreműködik az intézmény belső infrastruktúra fejlesztésére vonatkozó intézkedési terv készítésében,
- minden olyan feladatot ellát, amivel az igazgató megbízza.

## **2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a faliújságon.

Az iskolavezetés tagjai úgy alakítják munkarendjüket, hogy munkaidőn belülük valaki mindig az iskolában tartózkodjon, illetve mindig elérhető legyen.

Az igazgató munkaideje: naponta általában (hétfőtől-péntekig) 8-16 óráig.

A megjelölt időhatárok közt az intézményben tartózkodik, illetve eljár az intézmény ügyeiben, a nap minden szakaszában mobil elérhetőséggel rendelkezik, szükség szerint képviseli az intézményt személyesen, illetve fenntartóval vagy az igazgatóhelyetessel közösen.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az irodában dolgozók, valamint a vezető távozásától az iskola zárásáig az intézmény rendjéért a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel, illetve 8-tól 16 óráig az iskolatitkár, és a gazdasági vezető. Az intézményben portaszolgálat nem működik, a kulccsal rendelkezők teljes felelősséggel tartoznak.

## **2.3. A kiadmányozás szabályai**

A kiadmányozás rendjét a jogszabályok szerint szabályozzuk.

Az intézményvezető kiadmányozza:

A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;



Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;

Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó döntéseket,

A közbenső intézkedéseket;

A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott általános igazgatóhelyettes írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes I., illetve akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes II.

### **A kiadmányozás intézményi rendje**

A kiadmányozás rendje: Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Amennyiben az igazgató nem tartózkodik az intézményben, illetve sürgős esetben az általános igazgatóhelyettesre átruházza az aláírási jogot (az igazgatóhelyettes – h – feltüntetésével).

Az intézményvezető távolléte esetén lehetséges megoldás: az általános igazgatóhelyettes használhatja az igazgató névaláíró pecsétjét, mely a zeneiskola kör alakú bélyegzőjével érvényes. Bármilyen aláírással kapcsolatos probléma esetén az intézmény vezetőjét, vagy az általános igazgatóhelyestest az iskolatitkárnak meg kell keresnie és az utasításnak megfelelően kell eljárnia. A kiadmányozás szabályait az SZMSZ 4. számú melléklete részletezi.

### **2.4. A képviselet szabályai**

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzatnak a helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:



- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben (az igazgatóval egyeztetve);
- az intézmény képviselése személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a tanszaki közösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

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

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről az igazgató a fenntartóval minden esetben köteles egyeztetni. A média érdeklődése, illetve bármilyen ellenőrzés esetén, az igazgató, illetve az általános igazgatóhelyettes, az igazgató helyettes PR menedzser azonnal értesítendő. Az iskola valamennyi dolgozójára érvényes, hogy közszereplés, médianyilatkozat előtt az igazgató véleményét ki kell kérnie.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és az általános igazgatóhelyettes (vezetői beosztásban lévő alkalmazott) együttes aláírását kell érteni.

Az intézményt az önkormányzati szervnél, hatóságoknál és minden külső szervnél az igazgató, akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes (külön megbízással a PR menedzser igazgatóhelyettes) képviselik a fenntartóval történő előzetes egyeztetés szerint. Pénzügyi és gazdasági témákban az intézmény képviselőjét a fenntartó, az igazgató, az általános



igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető/, gazdasági ügyintéző láthatja el - előzetes egyeztetés, illetve az intézményvezető aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozata szerint. A képviselő szabályait az SZMSZ 3. számú melléklete részletezi.

## **2.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az igazgató távolléte alatt az általános igazgatóhelyettes a zeneiskola felelős vezetője.

Az igazgató tartós távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes, PR menedzser a zeneiskola felelős vezetője, de minden esetben egyeztetnie kell az igazgatóval/általános igazgatóhelyetttel a meghozandó döntés előtt. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst (gazdasági vezető, vagy a rangidős munkaközösség-vezető).

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el – az igazgatóval való egyeztetés szerint.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője, beleértve a telephely vezetőjét is – a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint – köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák. Ha a nevelési-oktatási intézmény, illetve a telephely vezetője a szükséges intézkedéseket nem tudta megtenni, a vezetői feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott (telephelyenként a rangidős tanár) köteles ellátni.

A telephelyi összekötőt távollétében a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesíti.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.



## 2.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményben a hatáskörök tisztázottak és egyértelműek, az eredményekről a hatáskörök szerint beszámolnak a dokumentumokban. Az SZMSZ-ben rögzített felelősség és hatáskörök koherensek az érvényes jogszabályokkal, támogatják az adott feladat megvalósulását.

A munkatársak (egyének, csoportok) döntés-előkészítésbe való bevonása folyamatos és következetes képességünk, szakértelmük, illetve jogszabályi előírások szerint, melyek rendje kialakított és dokumentált.

Az intézményvezető hatásköréből átruhazza az általános igazgató helyettesre:

- távollétében a feltétlenül szükséges döntések meghozatalát, (előzetes egyeztetéssel)
- a gazdasági, "műszaki" (rendszergazda) és a "kiszolgáló dolgozó" elnevezésű munkakörökbe tartozók közvetlen irányítását, ellenőrzését,
- a személyi anyagok kivételével minden hivatalos irat, küldemény aláírását (egyeztetett témákban)- kivétel: további munkaviszony engedélyezése, munkaköri leírás kiadása,
- minősítés, teljesítményértékelés,
- többletfeladat engedélyezése,
- rendes szabadság kiadása,
- rendkívüli, valamint fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- kiküldetés, távollét engedélyezése,
- illetmény, díjazás meghatározása a jogszabályok keretei között,
- jutalmazás, kitüntetésre felterjesztés
- kártérítésre kötelezés
- áthelyezés,
- munkaköri feladatok meghatározása,
- tanulmányi szerződés megkötése,
- munkarend, munkaidő-beosztás meghatározása.

A PR menedzser igazgatóhelyettes felelős:

az igazgató, az általános igazgatóhelyettes által adott feladatok elvégzéséért,  
a minőségi munka feltételeinek naprakész biztosításáért (helyettesítések, a tanítást akadályozó tényezők elhárításáért,

a Szolnok TV -vel, a Rádióval, az Új Néplappal stb. történő folyamatos kapcsolattartásért, az intézmény programjainak közzétételéért,





az igazgató és az általános igazgatóhelyettes által kért anyagok/feladatok előkészítéséért, a végrehajtás megszervezéséért,

a BECS munkájának figyelemmel kísérése , segítése,

a belső dokumentumok, különösen a naplók, törzslapok, összesítők naprakész, pontos vezetésének ellenőrzéséért,

a tantárgyfelosztás, az órarend elkészítéséért, előkészítéséért,

a Tehetségpont munkájának dokumentálásáért, az interperszonális és a zenei képzést igazoló lapok vezetésének ellenőrzéséért, az egyéni és a csoportos fejlesztések éves szinten történő kidolgozásáért, a fejlesztés nyomon követéséért, valamint a végzett tehetséggondozás éves beszámolóiak ellenőrzéséért,

az iskola biztonságos működésének segítése, a működési problémák megoldása, illetve jelzése az igazgatónak.

*Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át általánosságban a helyetteseire:*

A pedagógusok teljesítményértékelése, intézményi/pedagógus önértékelés, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való részvétel, feladatok,

A munkavégzés, a naplóvezetés/belső dokumentumok ellenőrzése,

Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése,

A vizsgák szervezése,

Az iskolai dokumentumok elkészítése /elkészíttetése,

A statisztikák elkészítése,

Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése,

A választható tantárgyak körének meghatározása,

A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása,

A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése,

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,

Javaslattevél a pedagógusok továbbképzésére,

Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés,

Személyi anyagok kezelése,

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat, - és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.



### 3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

#### 3.1. A pedagógusok közösségei

##### 3.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

##### **Döntési jogköre a következőkre terjed ki:**

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az igazgatói vezetői programjával összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében. A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;



- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról, a tanulók fegyelmi ügyeiről a döntést a nevelőtestület hozza meg.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével, minőség irányítási programjával, a tehetséggondozással kapcsolatos ügyekben valamint, a közoktatási törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### **A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó területek**

- a) a nevelési, illetve a pedagógia program és módosításának elfogadása;
- b) a szervezeti és működési szabályzat módosításának elfogadása;
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítésében közreműködés;
- d) a nevelőtestület javaslatot tehet a nevelőtestületi értekezlet témájára, illetve a témák szakszerű kommunikáción alapuló megvitatására;
- e) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- g) a házirend elfogadása;
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- j) az intézményvezetői megbízás előtt a vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- k) jogszabályban meghatározott más ügyek.
- l) tilos a nevelőtestület jogkörének átruházása a PP. HT és az SZMSZ elfogadásánál.



### **A nevelőtestület határozathozatalának eljárásrendje:**

Az adott dokumentum megismerése, kérdésfeltevés, vélemény-nyilvánítás, javaslat a határozat, az adott dokumentum, stb. támogatására, a határozathozatalban való részvétel nyílt szavazással. A szavazás akkor eredményes, ha a jelenlévők 50%+1 fő egyetért a javaslattal.

A minőségirányítási program elfogadásának rendje tekintetében a nevelőtestület jogköre megegyezik a nevelőtestület határozathozatalának eljárásrendjével.

### **A nevelőtestület véleménynyilvánítása**

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A hatékony idő – és emberi erőforrás felhasználása érdekében. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete dönt a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

### **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.**

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a Szülői Tanácsra vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

### **A pedagógusok alaptevékenysége, melyet ellátni kötelesek:**

- az érvényes jogszabályok szerinti alaptevékenységek,
- az intézményi önértékeléssel, különösen a pedagógus munkájának önértékelésével kapcsolatos feladatok,
- a tanítási órákon, ill. foglalkozásokon kötelező órában végzett nevelő-oktató tevékenység,
- az előzőekhez kapcsolódó tervező, szervező, felkészülési, anyag-előkészítési, ill. a tanulók tevékenységét ellenőrző, értékelő munka. - A pedagógiai tevékenységgel összefüggő



értekezleteken, rendezvényeken való aktív részvétel. A tanulók felkészítése zenei versenyekre, egyéb szereplésekre,

- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatok végzése, a gyermekek felügyelete,
- folyamatos önképzés, továbbképzés, szakmai, pedagógiai ismereteinek folyamatos korszerűsítése, fejlesztése,
- az Ádám Jenő Zeneiskola - Alapfokú Művészetoktatási Intézmény rendezvényein való aktív részvétel, segítségnyújtás,
- a pályázatok előkészítésében, megírásában való közreműködés, minden szakmai tevékenység, amivel az iskola vezetője megbízza a pedagógust.

### **A szaktanároknak alaptevékenység keretében ellátandó sajátos feladatai**

- a tantervi anyag ismeretében - a tanulók előképzettségét figyelembe véve - elkészíti a tantervet, a bemeneti mérést, amelyet az iskola vezetőségének szept. 25-ig bemutat,
- az órák megtartását megelőzően előkészíti az óra megtartásához szükséges szemléltetőeszközt stb., óratervet készít,
- a szaktárgya tanításához szükséges eszközök gyarapítását kezdeményezi, s a meglévő eszközök kihasználására törekszik,
- tanítványai képességeinek fejlesztésére törekszik, kezdeményező és aktív a különféle tanulmányi versenyekre való felkészítésben és részvételben,
- törekszik a gyengébb tanulók munkájának segítésére,
- a tanulók munkáját, teljesítményét folyamatosan ellenőrzi, értékeli írásban, szóban, érdemjeggyel. A tanuló tudásáról a tantárgy sajátosságainak megfelelően sokféleképpen bizonyosodik meg. Az érdemjegyet a naplóba naprakészen bejegyzzi, s a tanulóval is közli,
- szaktárgya tanításával kapcsolatosan az iskolai munka elemzéséhez, feladatok meghatározásához önálló, megalapozott véleményt nyilvánít az iskola vezetés kérésére,
- a tanulók szorgalmáról, magatartásáról igény szerint tájékoztatja a szülőket,
- a zeneiskola 2011 augusztusától akkreditált Tehetségpont is, ennek keretében a szaktanárok részt vehetnek a tehetségazonosítás, a tehetséggondozás és a tehetség-tanácsadás feladataiban.

### **A pedagógusok kötelességei és jogai**

A pedagógus alapvető feladata, a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a központi tantervben meghatározottak alapján kidolgozott Helyi tanterv törzsanyagának átadása,



elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

**A pedagógus kötelessége** különösen az, hogy:

- a) a nevelő-oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden elvárhatót, figyelembe véve a gyermek képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a gyógypedagógussal, vagy a nevelést-oktatást segítő más szakemberekkel, hogy a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását elősegítse,
- c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- d) előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és törekedjék azok betartására,
- e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket és tanulókat,
- f) a szülőt, törvényes képviselőt rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatos problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése, és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka-és balesetvédelmi előírások betartásával betartatásával a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával,
- h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten tanulócsoporthoz igazítva szakszerűen megtervezze és végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- j) a tantervben és a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel, vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- k) részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra való felkészítését folyamatosan irányítsa,
- m) a Pedagógiai Programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,



- n) pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestületi értekezleteken, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken, az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- p) megőrizze a hivatali titkot,
- q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- r) a gyermek, a tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel,
- s) kommunikációját minden partnerrel jellemezze a kölcsönösség és a konstruktivitás,
- t) vegye figyelembe a tanulók és a tanulóközösségek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttérből adódó sajátosságokat,
- u) csoportos foglalkozásokon a konfliktusok megelőzésére és megoldására, valamint hatékony kezelésére törekedjen,
- v) alkalmazzon együttműködést támogató, motiváló módszereket a szaktárgyi oktatás és a szabadidős tevékenységek során,
- w) a pedagógus a csoportos (szolfézs, kamarazene, korrepetíció) és egyéni órákon tudatosan fejleszti a növendékek közötti kommunikációt,
- x) a pedagógusokkal és a pedagógiai munkát segítő más szervezetekkel a diákok érdekében kezdeményezően működjenek együtt a kollégákkal, szülőkkel és a szakmai partnerekkel,
- y) kezelje az iskolai szervezet működési rendszerének megfelelő módon, önállóan iskolai feladatait, a felmerülő problémákat,
- z) felhasználja eredményesen az IKT eszközöket és ösztönözze az online ismeretszerzést.

A pedagógus köteles a tanítási órák megkezdése előtt 15 perccel az iskolában tartózkodni, illetve a napi munkaidő keretein belül a jogszabályok szerint az iskola rendelkezésére állnia (belső dokumentumok vezetése, az igazgató által kijelölt feladatok, pályázat-írási feladatok stb.).

A pedagógus hét évenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető – az Mt. 89. § (3) bekezdése, illetve a Kjt. 30§ (1) bekezdésének d) pontjára hivatkozással – annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, illetve tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus szakvizsgát vagy egyéb jogszabályban meghatározott vizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.



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

- a) személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- b) a nevelési, illetve pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza, alapvetően az intézmény nevelési-oktatási céljai határozzák meg a módszerek és eljárások választását, a személyiség – és közösségfejlesztést, az elvárt tanulási eredmények teljesítését, a külső és belső elégedettséget, a fenntartó elvárásait figyelembe véve érvük el, végezzük.
- c) az iskola Pedagógiai Programja Helyi tanterve alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, a különböző felszereléseket.
- d) saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, illetve nevelő és oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót,
- e) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, irányítsa és értékelje a gyermekek, tanulók munkáját,
- f) a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény Pedagógiai –nevelési Programjának megalkotásában, elfogadásában, értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat, minősítse a tanulók teljesítményét,
- g) szakmai tudását, szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működésében, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- h) szakmai egyesületek tagjaként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- i) az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tanári segédkönyveket, tankönyveket, illetve az informatikai eszközöket,
- j) az állami szervek, stb. által fenntartott könyvtárakat, múzeumokat, stb. pedagógus igazolvánnyal látogathassa,
- k) az oktatási jogok biztosához forduljon.

Zeneiskolánkban megállapítható, hogy a tanárok legtöbbször sikeresen hozzájárul az iskola eredményes működéséhez, illetve a nevelési és oktatási célrendszerhez kapcsolódó kiemelt tárgyak/főtárgyak minél teljesebb körű oktatásához. Amennyiben szükséges felméri a fejleszhető területeket is, és intézkedési terveket fogalmaznak meg a növendékek hiányosságainak pótlására.





A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak.

Tanítási év közben a meglévő tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök és más felszerelések beszerzésére vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha abból a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

Azt, akit munkaviszonyban, pedagógus-munkakörben foglalkoztatnak, továbbá, akit pedagógus-munkakörből helyeztek nyugállományba, megilleti az a jog, hogy az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, múzeumokat és más kiállító termeket ingyenesen látogassa. E jogosultságot a munkáltató, illetve nyugdíjas esetén az utolsó munkáltató által kiállított okirattal kell igazolni. Az okirat felmutatásával igazolhatja a pedagógus azt is, hogy jogosult igénybe venni a pedagógus részére jogszabály vagy helyi önkormányzat által biztosított más kedvezményeket. Az igazolvány közokirat. Az igazolvány-nyomtatvány előállításához és forgalmazásához az oktatási miniszter engedélye szükséges.

#### **A pedagógusok megbízás alapján ellátandó feladatai:**

Az alapfeladatokon kívüli, de az intézmény szempontjából fontos feladatokat, amelyek ellátása pedagógiai szakértelmet igényel, a pedagógusok megbízás alapján láthatják el díjazásért vagy díjazás nélkül az igazgató döntése alapján.

Alkalmi megbízás alapján végzett pedagógiai szakértelmet igénylő nem díjazott feladatok

- Beiskolázásban való közreműködés,
- Az iskola képviselete, külső szervekkel való kapcsolattartással járó feladatok,
- Azon feladatok, amelyeket az iskolai munka speciális, illetve hivatalos jellege megkíván pl. versenyek rendezése, bemutató foglalkozás tartása, hagyományok ápolása, ügyelet stb. A versenyekre való felkészítés folyamatának kidolgozása segíti a hatékony nevelési-oktatási eljárások elmélyítését, bevezetését.

#### **A pedagógusok túlmunka, helyettesítés megbízásának elvei**

- A túlmunka és helyettesítés elrendelésénél és a szaktárgyakhoz kapcsolódó tevékenységeknél elsősorban a szakmai szempontokat, a pedagógiai szakértelmet kell figyelembe venni.
- A díjazott és nem díjazott feladatokkal való megbízásoknál törekedni kell az arányos jövedelemhez juttatásra, a díjazott és nem díjazott tevékenységek arányára.



### **A pedagógusok munkarendje**

A pedagógusok munkaidejéről a Munka Törvénykönyve rendelkezik. A pedagógusok munkaideje heti 40 óra. 2013. szeptember elsejétől megváltozik a benttartózkodási idő (heti 38 óra), és a kötelező óra (heti 26).

- A pedagógus munkaideje meghatározott kötelező óraszámából és az oktató-nevelő munkával kapcsolatos egyéb tennivalók ellátásából tevődik össze.
- A pedagógus szabadsága évi 21 nap alap és 25 nap pótszabadság. Az alapszabadságot a munkában eltöltött idő szabja meg. A szabadságot tanítási szünetben kell kiadni.
- A pedagógus a kizárólag az oktatási intézményben ellátható feladatok végzéséhez szükséges időtartamon túlmenően nem köteles az oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha az intézmény vezetősége konkrét feladatra kéri fel a tanítási időn belül. Az intézmény vezetője és helyettesei vonatkozásában a szabályt úgy kell alkalmazni, hogy az intézmény munkarendjében meghatározott időtartam alatt egyikük mindig elérhető legyen telefonon, vagy az oktatási intézményben tartózkodjék.
- A pedagógus bármely foglalkozásának kezdete előtt 15 perccel meg kell jelennie, elő kell készülnie a foglalkozásra.
- Ha a pedagógus valamilyen okból nem tudja feladatait ellátni - betegség, rosszullet, egyéb előre nem látható ok - köteles mielőbb bejelenteni az igazgatónak vagy közvetlen munkahelyi felettesének.
- Amennyiben betegség miatt kénytelen távol maradni, távollétét orvosi igazolással, egyéb - állampolgári kötelességei miatt - távollétét igazolással kell igazolnia.
- Halaszthatatlan családi vagy magánügyben - óráinak elcserélésével szabaddá teheti magát. Ehhez közvetlen felettesének jóváhagyása előzetesen szükséges.
- Bármilyen távollét után jelentkeznie kell az igazgatónál vagy közvetlen felettesénél - beszámolóra vagy a munka felvételének bejelentésére.
- A pedagógus az órán vagy egyéb foglalkozásokon történt rendkívüli eseményről - baleset, rosszullet, súlyos fegyelmezetlenség stb. - köteles jelentést tenni az igazgatónak, annak távollétében az igazgatóhelyettesnek, vagy jelezni az iskolatitkárnak.

### **A pedagógusok munkaideje**

Meghatározott kötelező óraszámából és a nevelő-oktató munkához szorosan kapcsolódó alaptevékenységekre fordított időből tevődik össze az érvényes jogszabályoknak megfelelően. A pedagógus munkaidő nyilvántartás vezetésére kötelezett, melyet minden hónap utolsó napján lead az iskolatitkárnak.



### **A helyettesítések rendje**

- ha a pedagógus továbbtanul, konzultációját – lehetőleg – a heti szabadnapjára kérje
- amennyiben a tanár előre látható okok miatt nem tudja megtartani óráit, köteles erről igazgatóját, valamint a növendéket írásban (ellenőrző, tájékoztató füzet) értesíteni, a pótlás időpontjának feltüntetésével. Az órapótlás – lehetőleg – egy héten belül történjék (lehetséges szombati napon is). Az órapótlást a „pótló lapon” jelteni kell.
- helyettesítés szükséges akkor, ha a tanár betegség, vagy rendkívüli okok miatt tartósan van távol, és egy héten belül az órapótlás nem oldható meg. A tanár helyettesítését a helyettesítéssel megbízott tanár a szabadnapján köteles ellátni. Amennyiben ez akadályba ütközik, azonnal értesíteni kell az iskola vezetését, illetve a telephely vezetőket, akik a megfelelő helyettesről gondoskodnak. A helyettesítés ténye a naplóban erre megfelelő rovatban rögzítendő.
- a tanárok helyettesítésre kijelölt napját az adott tanítási év munkaterve tartalmazza.

### **3.1.2. Tanszaki közösségek**

A tanszaki közösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi tanszaki közösségek működnek:

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A tanszaki közösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi tanszaki közösség legalább 3 megbeszélést, szakmai napot tart. A tanszaki közösségi értekezletet a tanszak-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a tanszaki közösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A tanszaki közösséget a tanszakvezető irányítja, akit az igazgató bíz meg tanszaki közösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

*A tanszaki közösségek részletes feladatai:*

Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.



Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

Javaslatot tesznek a szakkönyvtárak fejlesztésére.

Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a tanszaki közösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.

A tanszaki közösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket. (Gitár – vonós szakmai nap, Fafúvós tanszaki nap, Zongora tanszaki nap, stb.).

Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.

Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

A tanszaki közösségek éves munkatervet készítenek, melyek összhangban vannak az iskola éves munkatervével és az azzal koherens dokumentumokkal. A tanév közben és a tanév végén készülő beszámolók szempontjai megegyeznek az intézményi önértékelési rendszer elvárásaival, szempontjaival.

A tanév végi beszámolók, tanszaki értékelések anyagai a következő tanév tervezése alapjául szolgálnak, az eredmények elemzése nevelőtestületi feladat.

A tanszaki közösségek részt vállalnak/vállalhatnak a tanárok továbbképzésében, új oktatási rendszerek bevezetésében, tanulmányi versenyek, évközi, tanév végi beszámolók, meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában, más tehetséggondozó feladatok közös megoldásában.

A tanszakvezetők feladata a tanszak munkatervének elkészítése, munkaközösségi foglalkozások előkészítése, vezetése, a pályakezdők segítése, óralátogatás a tanszak tanárainál



(az igazgatóval történő egyeztetéssel). A tanszakvezetők a tanárokkal való kapcsolattartásának módja a következő: a tervezés, szervezés, megvalósítás szintjén folyamatos odafigyeléssel, illetve a munkaközösség tagjainak kapcsolattartásával egyeztetik a szakmai tevékenység elvárásait, illetve gondoskodnak a váratlan feladatok megoldásáról. A munkaközösség bármely tagja javaslattal élhet, elsősorban azonban a tanszakvezetők gondoskodnak a közös tevékenység összehangolásáról, illetve biztosítják a munkaközösség részvételét a pedagógusok munkájának segítésében. A tanszaki közösségek lehetőség esetén hívhatnak neves szakembereket Tanszaki napra, ezzel helyi szinten segítik a tanárok továbbképzését. A tanszakok egymással állandó kapcsolatot tartanak a tanévben aktuális belső továbbképzések, szereplések, külső fellépések megszervezése, ellátása érdekében.

A tanszakvezető félévkor és tanév végén beszámol az általa vezetett közösség munkájáról, illetve figyelemmel kíséri kollégái munkáját és az igazgatónak segít értékelni a nevelők teljesítményeit, eredményeit, összegyűjti a tapasztalatokat, szervezi az évközi és tanév végi beszámolókat.

## **3.2. A tanulók közösségei**

### **3.2.1. A diákönkormányzat**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.



A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

### **A diákönkormányzat tevékenysége**

A tanulóközösséget iskolánkban diákönkormányzat képviseli, mellyel rendszeres kapcsolatban van és partneri együttműködést tart az iskolavezetés. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákközösség tevékenységét kijelölt tanár segíti, aki a növendékek kérésére eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében is.

A diákönkormányzat dönt saját működéséről, és szabályzatai elkészítéséről.

Az Ádám Jenő Zeneiskola, Alapfokú Művészeti Iskola a diákönkormányzat számára a szolfézs termet térítésmentesen biztosítja, ahol üléseiket megtarthatják (számítógép, telefon, e-mail rendelkezésre áll).

### **A diákönkormányzat működése**

A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosítható anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, az iskolai tájékoztató rendszer létrehozásáról, esetleges működtetéséről.

A diákönkormányzat javaslattal élhet, véleményét nyilváníthatja az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos kérdésekben, és egyetértési jogot gyakorol a következő kérdésekben:

a) jogszabályban meghatározott ügyekben és iskola szervezeti és működési szabályzat illetve házirend elfogadásakor és módosításakor.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni - az Nkt. 48§ (4) bekezdésben megfogalmazottakon túl – a következők szerint:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár rendje kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.
- azokban az ügyekben, ahol a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni, a meghívót a határidő előtt 15 nappal ki kell küldeni.

### **3.2.2. Az iskolai sportkör**

*A zeneiskolában, mint művészeti iskolában nem működik iskolai sportkör.*



### 3.3. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet (Szülői Tanács) működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő- oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az iskolaszékbe delegált képviselő személyéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

Az iskolában a nevelő- és oktatómunka segítésére, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartó, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására szülői tanácsadó lehet létrehozni. Elnevezése: Szülői Tanács. Az iskola legfontosabb partnerei a tanulók és a szülők, ezért a velük való kapcsolat kialakításában a bizalom és a kölcsönös felelősség elvének gyakorlására helyezük a hangsúlyt.

#### **Azon ügyek felsorolása, amelyekben a Szülői Tanácsot/szülői szervezetet az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel**

A Szülői Tanács dönt:

- a) saját működési rendjéről.
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról.

A Szülői Tanács részére biztosított jogok

- véleményezési, tanácsadói jog: A Szülői Tanács véleményt nyilváníthat a gyermekekkel kapcsolatos kérdésekben, tanácskozási joggal meghívást kap a nevelőtestületi értekezletekre, ahol a tanulókkal kapcsolatos döntés születik,
- a házirend megállapításában,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

A Szülői Tanács figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, képviseli a szülőket.



Az SZMSZ-ben rögzítetten a Szülői Tanács részére a következő lehetőségeket biztosítja iskolánk:

- Az iskola szolfézs termének használata a Szülői Tanács iskolával kapcsolatos találkozásaira /számítógép, telefon, e-mail/ az igazgatóval egyeztetve.

A szülőkkel való együttműködés szervezése az igazgató feladata, illetve minden tanár kötelessége a napi kapcsolattartás. Az iskola legfontosabb partnerei a tanulók és a szülők, ezért a velük való kapcsolat kialakításában a bizalom és a kölcsönös felelősség elvének gyakorlására helyezük a hangsúlyt. A szülők általában elkísérik gyermeküket a zeneiskolai főtárgyi órákra, így a tanárok és a szülők találkozási szinte mindennapos. A Szülői Tanács legalább évi egy alkalommal és szükség szerint találkozik, illetve tanácskozik, véleményt nyilvánít. Tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az iskolai élettel kapcsolatosan tanácsadói joga van. A Szülői Tanács kezdeményezhet a tanulók érdekében fontos intézkedéseket. A Szülői Tanács az iskolában tanácskozásihoz termet, infrastruktúrát kap.

Az intézményben nem működik iskolaszék, intézményi tanács, de intézményi tanács életre hívható, ha a nevelőtestület legalább 20%-a, a zeneiskolába járó gyermekek szüleinek 20%-a, az iskolába járó tanulók 20%-a, a fenntartó képviselője jelölők/képviselője közül legalább kettő ezt kezdeményezi.

## **4. A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 8.00-tól 20 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Amennyiben a tanárnak a következő órája nem abban a teremben lesz, akkor azt be kell zárnia.





A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az általános igazgatóhelyettes határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

### **Az alapfokú művészeti iskola működésének rendje, a gyermekek, a tanulók fogadásának és a vezetőknek a nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

A közoktatási intézmény biztonságos működése érdekében:

- Tanítási időben az iskola épületében (beleértve annak előterét is) az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: hangverseny, helyiség átadása esetén).
- Szülők és az iskolával jogviszonyban nem állók előre egyeztetett időpontban kereshetik fel a tanárokat illetve az iskola vezetőségét.
- A tanárok munkaidejük alatt (tanítási órák, csoportos foglalkozás, művészeti órák) nem tudnak rendelkezésre állni.
- A szülők a gyermekeket a bejáratig folyosóig kísérhetik, ugyanitt várhatják őket a tanítási óra, órák után.
- Az a szülő, aki az iskolában agresszív viselkedést tanúsít akár pedagógussal, akár gyermekkel szemben, az intézményből kitiltható a tanítási idő alatt illetve gyermekek részére szervezett programokról. A közoktatási törvény értelmében a szülő kötelessége, hogy tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai és tanulói emberi méltóságát és jogait.
- Veszélyhelyzet esetén a Honvédelmi Intézkedési Tervben meghatározott feladatok lépnek érvénybe.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola épületében a hatályos jogszabályok tiltják a középületen belüli, illetve az iskola 5 méteres körzetében a dohányzást - ez az iskolánkra is vonatkozik.

### **A gyermekek, tanulók fogadásának rendje, a nyitva tartás rendje**

A működés rendjét a 20/2012.(VIII. 31) számú EMMI rendelet 4§. szabja meg. Nyitva tartás:



Az iskola szorgalmi időben hétfőtől szombatig reggel 8 órától 20 óráig tart nyitva. Az igazgató gondoskodik a mindenkori tanári felügyeletről, az épület zárásával megbízott tanár pedig a szakszerű villanyoltásról és a biztonságos zárásról. A vezetők oktatási épületben való tartózkodásának a rendjét az éves munkatervben tesszük közzé. Általános elvünk, hogy a nap minden szakaszában legyen elérhető vezető az intézményben.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8-16 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A nyári szünetben - az igazgatóság székhelyén - irodai ügyeleti napokat kell tartani. Ennek közzétételéről az igazgató gondoskodik.

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

Az ügyeleti időn kívül a beosztásuk szerint munkát végzők, takarító, stb. tartózkodhatnak az épületben. A növendékek a tanítási óra előtt 5 perccel jelenjenek meg az iskolában, az óra után 5 perccel pedig hagyják el az iskola épületét. Az alapfokú művészetoktatási intézménybe járó tanulók más művészeti iskolában folytatott tevékenységüket kötelesek a főtárgy tanáruknak bejelenteni, illetve az egyéb munkában (sportegyesület, művészeti együttes) való részvételükről előzetesen az alapfokú művészetoktatási intézmény igazgatóját tájékoztatni. Köteles azonban a szülő bejelenteni, ha gyermeke más művészeti oktatási intézményben is tanul (szülői nyilatkozat).

A tanulók szülei a jelentkezési lap aláírásakor nyilatkozhatnak arról, hogy gyermekük más művészetoktatási intézményben nem tanul.

A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek az általános- és középiskolájuk tanítási óráival, illetőleg munkaidejével. A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit - ha lehetséges - kapcsoljuk a kötelező tárgyi órákhoz.

Ahol a tanulók többsége távol lakik az iskolától vagy a tanítás helyétől, illetőleg ha ezt a tanulók munkahelyi elfoglaltsága vagy teremhiány indokolja, a csoportos órák (a "B" tagozatosok óráinak kivételével) heti egy alkalommal összevonhatók.

A megtartott hangszeres órákat a főtárgyi naplóban dátum szerint, a szolfézs, a művészeti tanszakok, illetőleg a kötelező tantárgyi órákat az említett tantárgyi naplókban sorszám és dátum szerint kell feltüntetni. Zeneművészeti ágban az egyéni foglalkozás összevontan 60 perc lehet, illetve a csoportos (szolfézs stb.) foglalkozásoknak minimum 150 percnak kell lennie.

A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad. A tanítási órákat 18 éven aluli tanulók számára 20 óráig



lehet megtartani. Iskolánkban a szülői igény szerint szombati napokon is tanítunk. A gyermekek védelmét szolgáló előírásokat a növendékekkel ismertetni és az ismertetést dokumentálni kell.

#### **4.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és órát felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt és a tanszak-vezetőt is, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

#### **4.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.



- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

**A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával:**

Egyéb esetekben (például rendezvény) az épületben való tartózkodásra az igazgató adhat engedélyt. Aki/akinek a gyermeke nem áll jogviszonyban az iskolával, nem tartózkodhat az épületben. Nyilvános hangversenyen a gyermekek által meghívottak részt vehetnek, a koncert ideje alatt az ügyelők gondoskodnak az iskola rendjéről. Párt vagy párthoz való szervezet nem tarthat ülést, nem működhet az intézményben.

**Kulcsnyilvántartás és kulcshasználat**

Az épületek kulcsainak kiadását a kulcsnyilvántartás tartalmazza, minden tanár/dolgozó anyagi felelősséggel tartozik az épület biztonságáért, bezárásáért. Az iskola, a kapu zárásáért, értékeiért minden pedagógus, illetve a kijelölt pedagógus a felelős, váratlan akadályoztatása esetén köteles az iskola vezetését értesíteni az esetleges problémáról. Az iskola zárásának rendjét minden évben újra nyilvánosságra hozzuk, „Az iskola délutáni nyitva-és zárva-tartási rendjét” évente aláírják a zárásért felelős tanárok.

**Az épület biztonságos működtetése**

A fűtési rendszert az igazgató, a helyettese és az iskolatitkár kezelik. A fűtőtestek lezárása, a fűtési rendszer hőmérsékletének szabályozása, csökkentése az iskolát záró tanár feladata is lehet az igazgatóhelyetttel történt előzetes egyeztetés és írásbeli rend szerint.

**Az iskola minden dolgozója felelős:**

- az iskola biztonságos működtetéséért, a tűzveszély, balesetveszély, stb. megelőzéséért,
- az iskolai tulajdon védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoságért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az épület gondos bezárásáért (a kapu 2 zárral záródik a Biztosító kérése szerint).

A tanulók kötelesek az iskolai helyiségek igénybevételekor a legmesszebbmenő gondossággal eljárni a felsorolt területek tekintetében. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Idegen személy az intézmény területén csak ellenőrzés mellett tartózkodhat. Aki nincs tanulói jogviszonyban az iskolával, azért felelősséget nem vállal az intézmény. Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanár az órára érkező diákért az órát



megelőző és az órát követő öt percben felelős. Az iskolában a jelzett időnél tovább csak a szülő felelősségére tartózkodhat a tanuló.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. Felelős a teremben utoljára tanító pedagógus.

#### **4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai**

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

##### **A létesítmények és helyiségek használati rendje**

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

Az iskolát más célra csak kivételesen indokolt esetben lehet használni; ennek eldöntése az igazgató hatásköre.

A szülők a gyermekük kísérése idején, órájuk alatt tartózkodhatnak az épületben, illetve hivatalos ügyek intézése esetén. A bejárati kapu zárva tartása esetén a felszerelt csengő használatával lehet az épületbe bejönni.

### **5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI**

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az **egyéni foglalkozások** célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése.



**Időszakos tanórán kívüli foglalkozások** indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

#### **Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei**

A tanórákon kívüli rendszeres foglalkozások a tanulók igényeinek figyelembe vételével épületenként/ telephelyenként az iskola lehetőségeinek összehangolásával szerveződnek. A foglalkozások témáját, és a hiányzó tanulók nevét a szaktanár a megfelelő naplóban rögzíti.

A kötelező szolfézs, korrepetíció (magánének esetében) tárgy mellett kötelezően választható kisenekar, kamarazene mellett lehetőség van iskolánkban választható foglalkozásokon (zenekar, kamaracsoport, énekkar, kamarazene, versenyre felkészítő, továbbtanulásra felkészítő foglalkozások, kulturális rendezvény, felzárkóztató foglalkozás, stb.) részt venni, amennyiben a csoportos választható foglalkozások időpontja megfelel a növendéknek. Az elkezdett foglalkozások 10 hónapon át tartanak.

A tehetséges növendékekkel iskolánk tanárai önkéntes munkával külön foglalkoznak. Ezek a tehetségfelismerő, tehetségfejlesztő, tehetség-tanácsadó alkalmak délutáni foglalkozások keretében zajlanak, nagyon eredményes felkészítést eredményezhetnek. A külön felkészítés a szülők tudtával és beleegyezésével szervezhető. A foglalkozások időtartama általában 45 perc.

A képességek differenciált fejlesztésére a szükségletek alapján a következő foglalkozásokat kell szervezni:

- korrepetálás,
- felzárkóztatás (pl. hosszabb idejű mulasztás esetén),
- tehetséggondozás keretében a kivételes képességű gyerekek felkészítése pályázatokra, speciális képzésű gimnáziumi osztályokba, vetélkedőkre.

A foglalkozási csoportok létszáma minimálisan 1-3 tanuló, de lehetőleg ne haladja meg a 10 főt. A megtartott foglalkozások anyagát, valamint a foglalkoztatott tanulók neveit a foglalkozást vezető pedagógus illetve erre a célra hitelesített naplóba írja be. A korrepetáláson, illetve felzárkóztatáson – a szülő egyetértésével – a tanuló részvétele kötelezően ajánlott. A szaktanárok által tanév elején meghirdetett szakkörökre a foglalkozást vezetőnél lehet jelentkezni. A jelentkezés a szakkör elindulása után válik véglegessé. Ettől kezdve a szakköri foglalkozásokon való részvétel kötelező. Az iskola tanárai, vagy bármely más szervezet az iskola diákjai számára az iskolában önköltséges tanfolyamot igazgatói engedéllyel és az érintett tanulók szüleinek írásos beleegyezésével szervezhetnek. Ha a tanulót felvették – képességei függvényében – a nem kötelező tanórai foglalkozásra/ tehetségfejlesztő képzésre, az év végéig köteles azon részt venni.



A nem kötelező (választott) tanórai foglalkozást az értékelés és minősítés, a mulasztás, valamint a magasabb évfolyamba lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

**Alkalmanként szervezett foglalkozások, tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, külföldi utak, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények**

A továbbtanulók útjának figyelemmel kísérésére gondolván évente több alkalommal szervezünk jelenlegi növendékek találkozókat, melyek kötetlen foglalkozások a jövőben várható feladatok megismerésére a továbbtanulókra váró feladatok tisztázására.

Az iskola által egy-egy alkalomra szervezett tanórán kívül foglalkozások lehetnek többek közt, az osztálykirándulások, a tanulmányi kirándulások, a táborok, a diákcsoporthoz bel- és külföldi utazásai, valamint kulturális intézmények látogatásai. Ezek a programok iskolai keretek között csak tanári felügyelettel szervezhetők. A kirándulások, a táborozások és az utazások esetén hús tanulóként egy tanár kíséri a csoportot. A tanulók bármilyen, az iskola által alkalmanként szervezett több napos programon /osztálykirándulás/ csak előzetes írásbeli hozzájárulással vehetnek részt. Az engedélyt a szervező tanárnak a program szervezésének megkezdésekor kell beszereznie a szülőktől és az osztályfőnöktől. A foglalkozást szervező tanár a faliújságon keresztül, ellenőrzőben előre tájékoztatja a kollegákat a hiányzó tanulók névsoráról és a program időtartamáról. A tanulók távollétéről, ha olyan programokon vesznek részt, amelyeken az iskolát képviselik, az igazgató dönt. A tanítási időn kívüli iskolai szervezésű programokat a szervező tanár írásban bejelenti az igazgatónak, az alábbi adatok pontos megadásával: a program megnevezése, a csoportvezető tanár neve, az indulás helye, időpontja, a visszaérkezés helye, időpontja, a résztvevők névsora (név, osztály), a kísérő tanár(ok) neve, telefonszám, ahol a csoportvezetőt el lehet érni a program ideje alatt.

Az alapfokú művészeti iskolában tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a hangversenyeken és az operaelőadásokon való részvétel, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások szervezett látogatásai. A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat munkatervben rögzíteni kell.

Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az általános- és középiskola, illetve az alapfokú művészetoktatási intézmény igazgatójának hozzájárulása szükséges.

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulóként legalább 1 főt. A kísérőtanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért.



Ha a tanuló szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell szaktanára részvételét.

Önként jelentkező szülők kísérelül bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.

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

A kirándulások költségeit - a szülők meghallgatásával - úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék, a szükséges összeget lehetőleg előtakarékossággal biztosítsák. Törekedni kell arra, hogy az állami gondozott tanulók anyagi okból ne maradjanak távol a kirándulásokról, és a többgyermekes szülők anyagi megterhelése is minél kevesebb legyen.

Iskolai szünetben (nyári, őszi, téli, tavaszi) az alapfokú művészetoktatási intézmény önállóan vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen zenei, művészeti alkotó, felkészítő táborokat szervezhet. A költségeket az iskola, a rendező szervek, illetve a résztvevők közösen viselik. A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni.

A tanulók a kirándulásokon és a táborokban önkéntes alapon, saját költségükön vesznek részt.

A tanulmányi, szakmai versenyek, diáknapi, Tehetségnap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, helyi vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

A tanulmányi kirándulásokon, a szakmai versenyeken, táborozásban és a továbbképzéseken résztvevő tanárok (kísérő tanárok) költségeiről - megbízás esetén - az iskolának kell gondoskodnia. Ugyancsak az iskolaköteles gondoskodni a tanulmányi versenyeken, szakmai rendezvényeken, fesztiválokon résztvevő tanulók költségeiről (útiköltség, részvételi díj). A művészeti csoportok esetében az iskola anyagi lehetőségeinek arányában járul hozzá a költségekhez.

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

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





## **6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI**

### **6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató, illetve az általa megbízott igazgató helyettesek képviselik. Az igazgatóhelyettesek, illetve a PR menedzser a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel. A fenntartó Összhang Közhasznú Alapítvány, külső kapcsolattartója: az alapítvány kuratóriumi elnöke

### **6.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje**

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- az Oktatási Hivatal által működtetett adatszolgáltató rendszerekkel, KIR és a KIRSTAT IKER, stb.,
- az országos és megyei szakmai szervezetekkel (MZMSZ, AME, zeneiskolák megyei szervezete, stb.)
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával,
- a tanulók iskoláival (általános iskola, középiskola)
- a vele kapcsolatban álló, illetve kapcsolatba kerülő Tehetségpontokkal, a Génius portállal,
- a települések polgármesteri hivatalaival, egyéb intézményeivel (pl. művelődési házak)
- az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, stb.

A kapcsolattartás formája és módja: esetenként változó, lehet: személyes (iskolánk igazgatóhelyettese az MZMSZ elnökségének tagja), online, telefon, fax, levél, postai út, futárszolgálat használata, stb.



### **6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal**

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettes I. felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

### **6.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal**

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot a nevelési igazgatóhelyettes (igh. I.) tartja, szükség esetén, hiszen ez a feladat a közismereti iskolák jellemző feladata és a művészeti iskolákban nem jellemző.

Az intézménynek nincs közvetlen kapcsolata a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, mivel nem tankötelezettséget teljesítő iskola, de probléma esetén a közismereti iskolán keresztül léphetünk kapcsolatba a gyermekjóléti szolgálattal. Mivel zeneiskolánk nem kötelező, hanem választható oktatási intézmény, szükség esetén megkereshető a tanuló közismereti iskolájának ifjúsági, vagy gyermekvédelmi felelőse.

A gyermekjóléti szolgálattal történő kapcsolattartás rendje

Ha a zeneiskola a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat észlel, és azokat nem tudja pedagógiai eszközökkel megszüntetni, vagy a gyermekközösség, illetve a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet a gyermekjóléti szolgálattól, illetve a jogszabályok által meghatározottak szerint, vagy más módon.

### **6.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval**

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása, ezért ez a terület is a közismereti iskolák feladatához tartozik. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgatóhelyettes I. felelős.



## 7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

### 7. 1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből a pedagógusok is tájékozódhatnak, akik az ünnepélyeket megelőzően növendékeikkel ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

*Iskolai szintű ünnepélyek:*

Tanévnyitó

Tanévzáró

*Csoportos foglalkozásokon megtartott ünnepélyek:*

Október 23.

Március 15.

október 6.

február 25.

június 4.

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait:

- a korábban iskolánkban tanult növendékek találkozója
- tanszaki napok

Tartalmi vonatkozások:

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

Hagyománnyá vált, hogy a 6, illetve a 10. évfolyamot befejező növendékek a zeneiskola bejáratával, illetve kamara-hangverseny termének fotójával díszített emléknapot kapnak.



A nevelőtestület év végi szavazata alapján egy tanár „Az Ádám Jenő Zeneiskoláért” emléklapot (az anyagi lehetőségek függvényében pénzjutalmat) kap. Az „Ádám Jenő zeneoktatásért” díjat adományozhatja a díjjal azonos nevű alapítvány egy pedagógusnak év végén.

A zeneiskola jutalmazhat év végén „A legeredményesebb pedagógus” díjjal kollégát. Az elismerést a zeneiskola tantestülete titkos szavazással szavazza meg az év végi értekezleten.

Az aktuális zenei évfordulókról, zeneszerzőkről megemlékezés növeli az elődeink iránti tiszteletet.

Az iskola „esemény gyűjteményét”, mely tartalmazza a zeneiskola életének legfontosabb eseményeit az igazgató helyettes vezeti, megőrzendő, vagy évenként irattárba helyezhető.

### **Az iskolára jellemző speciális hagyományos kulturális és ünnepi rendezvények:**

Az Országos Ádám Jenő Dalverseny 3 évenként a magánének szakos zeneiskolai növendékek számára.

Az iskolai szintű versenyek, rendezvények:

- félévi és év végi tanári és növendék koncertek,
- más zeneiskolákkal, Tehetségpontokkal, cserehangversenyek rendezése,
- Karácsonyi, Mikulás hangversenyek,
- a munkatervben meghatározott hagyományos rendezvények lebonyolítása,
- Bartók Béla születésnapja tiszteletére a Művészetoktatás Napja (minden tanév március 25.), Zenei Világnap ünnepségei, Tehetségnapok, szakirányon továbbtanuló növendékeke hangversenyei, stb..

### **A hagyományápolás külsőségei**

Az intézmény logójának (jelvényének) leírása:

Két, egymásba fonódó violinkulcs közepén lantot szimbolizáló zenei jelvényel, a Tehetségpont logója: két, egymásba fonódó violinkulcs felső részében az „Ádám Jenő Tehetségpont” felirat, alul a földgömb, melyen Szolnok helyét pont jelöli, illetve alul a „Nemzeti Tehetségsegítő Tanács kistérségi Hatókörű Kiváló Tehetségpontja” felirat.

A gyermekek viselete zeneiskolai ünnepségeken: fekete szoknya, vagy nadrág, fehér blúz.

Az intézmény dolgozói és külső partnerei támogatják a zeneiskolát hagyományőrző és hagyományt teremtő munkájában.



## **8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

### **8.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk**

A növendékek iskolában való tartózkodása alatt az intézmény védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén: azonnali segítségnyújtás, a helyzetfelismerés alapján orvosi vagy mentőszolgálati segítségnyújtása. A közoktatási intézmény jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni, és az Országos statisztikai adatgyűjtési programban, illetve jogszabályban rögzített módon, meghatározott adatokat köteles szolgáltatni. A nevelési-oktatási intézmény – a jogszabályban meghatározottak szerint – kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget, és a balesetekről készített jegyzőkönyvet megküldi a fenntartónak. A közoktatási intézmény, a közoktatás feladatainak ellátásában közreműködő magániskola köteles a közoktatás információs rendszerébe bejelentkezni, és a közoktatás információs rendszere részére adatokat szolgáltatni. Az adatszolgáltatások teljesítéséért az igazgató, kitöltéséért az iskolatitkár a felelős.

A tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a foglalkozási naplóban. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni (naplók szerint), amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

A pedagógusok minden tanév első óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, érintés- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt a naplóban is dokumentálni kell.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a titkárságon vannak elhelyezve.



Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződniük.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az intézmény gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, épsége védelméről, – a tanítási óra előtt öt perccel, a tanítási órán, illetve a tanítási óra utáni öt percben - épületen, kapun belül, de ha a tanuló elhagyja az épületet, a gondoskodás a szülő feladata, illetve a növendék felelőssége. Az intézmény gondoskodik a nevelés-oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanulóbaesetek megelőzéséről. Gondoskodik a zeneiskola a mozgássérült tanulók fogadásáról a földszinti termekben. Év elején minden tanár baleset- és tűzvédelmi érintésvédelmi oktatást tart a növendékeknek, továbbá ismerteti a hangszerhasználat rendjét és veszélyeit. A tanuló az iskolában számítógépet, elektronikus hangszert csak tanári felügyelet mellett használhat. A baleset-, tűz- és érintésvédelmi oktatás tényét a naplókban rögzíteni szükséges. A Házirend IX. fejezete tartalmazza részletesen a további óvó-védő előírásokat.

Az iskola területén, illetve öt méteres környezetén belül dohányozni tilos, mert nemdohányzó intézmény.

## **8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A zeneiskola nem közismereti iskola, ezért nem feladata gondoskodni az alcímben jelzett egészségügyi felügyeletről és ellátásról, de szükségesség (rosszullét, stb.) esetén segít a bajbajutott gyermek/dolgozón, orvost, mentőt hív, a szülőt/hozzátartozót értesíti, stb. Baleset esetén a Baleseti szabályzat szerint jár el iskolánk.

A közismereti, tankötelezettséget teljesítő iskolák a Nkt és a Nkt Vhr előírásai szerint járnak el a kötelező szűrővizsgálatok, a védőoltások, az egészségügyi mérések területén, ez a feladat nem kötelező a zeneiskola esetében.



### 8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az egyes termekben lévő tanulók azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kikeréskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlásáról az igazgató gondoskodik.

Rendkívüli esemény, tűz, bombariadó stb. esetén a tűzvédelmi szabályzatban megfogalmazottak szerint a tanulók elhagyják az iskola épületét az igazgató és a tanárok utasításait követve. Szükség esetén a rendvédelmi szervek, mentők, tűzoltók, értesítéséről, a gyermekek védelméről gondoskodni kell. Rendkívüli eseménynek számít a bombariadó, illetve a váratlan természeti csapás, esemény is.

*A HIT szerinti működés életbe léptetése:* a Honvédelmi Intézkedési Terv elkészítésével eleget tettünk/teszünk a megelőző védelmi helyzet, terrorveszély-helyzet, a rendkívüli állapot, szükségállapot, vagy váratlan támadás idején – a HIT utasításainak szükség esetén való teljesítésével - a vészhelyzetet kezelő feladatok megoldásáért.



## 9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a tanszakvezetők.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a tanszakvezetők végzik óralátogatással.
- A tanszaki közösségek munkája. Az éves munkaterv ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen az igazgató alkalmasszerűen ellenőrzi.
- Az elektronikus napló vezetése: Az iskolánkban még nem vezettük be az elektronikus napló használatát.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést a pedagógusok folyamatosan végzik.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai tanszaki közösség iskolaszék és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, tanszakvezetővel, illetve a tanszaki közösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy tanszaki közösségi értekezleten kerül sor.

Az intézményi belső ellenőrzést a stratégiai dokumentumok alapján végzik. Az ellenőrzési terv tanévekre bontva tartalmazza, hogy ki/ mit, mikor, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőrzünk. Az önellenőrzés, az ellenőrzés folyamán azonosítjuk a feladatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez, értékeléséhez szükséges mutatókat. Az





intézmény folyamatosan gyűjti, elemzi a tanulási eredményeket, ennek alapján, szükség esetén korrekciót végez.

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben a az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól működtetett ellenőrzési rendszer szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény önellenőrzési programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg. A nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, illetve a tanulók és a szülők- választott képviselőik útján.

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős, a vezetők felkészültek a pedagógiai munka irányítására és ellenőrzésére.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet minden pedagógus megismerheti. Az összegyűjtött mérési adatokat felhasználjuk a stratégiai dokumentumok elkészítéséhez, a személyiségfejlesztéshez, a tanulás és tanítás szervezéséhez, irányításához. A fejlesztő célú vezetői, tanári visszajelzések bekerülnek az intézményben kialakított intézményi kultúrába.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt szükség esetén. Az összegyűjtött mérési adatokat felhasználjuk a stratégiai dokumentumok elkészítéséhez, a személyiségfejlesztéshez, a tanulás és a tanítás szervezéséhez, irányításához. A fejlesztő célú vezetői, tanári visszajelzések bekerülnek az intézményben kialakított intézményi kultúrába. Intézményi önértékelésünkben felhasználjuk az ellenőrzések eredményeit, tapasztalatait.

Az intézmény ötéves intézkedési tervének értékelésénél figyelembe veszi a korábbi fejlesztési terveket, az ellenőrzésekből, az önértékelésekből, az intézkedési tervekből adódó feladatokat, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzések megállapításait, javaslatait. Az ellenőrzések során feltárt



információkat a zeneiskola felhasználja a stratégiai és operatív dokumentumának elkészítésénél. Az önértékelésben érintett pedagógus a belső és külső ellenőrzések megállapításai (erősségek, fejlesztendő területek) alapján önfejlesztési tervet készít, ami tartalmazza a szükséges feladatok ütemezését. Munkáját az önfejlesztési terv szerint folytatja. Az önértékelések során – évente – az eredményeket elemezzük, a tanulságokat összegezzük, a fejlesztendő területeket, feladatokat meghatározzuk. az értékelési eredmények alapján szükség esetén korrekció történik. A kiemelt figyelmet igénylő tanulók (nálunk: tehetséges és hátrányos helyzetű gyerek) ellátásához különösen figyelve a zeneiskola – a nevelési és tanulási eredményességéről szóló információk alapján – felülvizsgálja a stratégiai és operatív terveit. A hátránnyal küzdő növendékek számára a problémák megoldására alkalmas módszereket, illetve a „jó gyakorlatokat” magunk is rögzítjük. A feladatokhoz törekszünk a külső (pályázatok) és belső erőforrások feltérképezésére.

**A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:**

- az igazgató,
- az igazgató helyettesek,
- a tanszakvezetők, a BECS tagjai, a pedagógusok (kizárólag szakmai jellegű hospitálás/ellenőrzés).

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Az igazgató fejlesztő értékelése a vezető saját értékelési gyakorlatának is része lesz. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. Feladata a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű ellenőrzése és megszervezése.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következően saját területén végzi.

A tanszakvezetők az ellenőrzési feladatokat a tanszaki közösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken láthatják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

A feladatokat tartalmazó munkaköri leírásokat háromévente át kell tekinteni. A munkavállalók munkaköri leírását az érintettekkel alá kell írni, az aláírt példányokat irattárban kell őrizni.

Minden tanévben ellenőrizni szükséges a következő területeket:

- a tanítási órák ellenőrzése,
- a tanításai órákon kívüli foglalkozások, a beszámolók, a tanulmányi versenyek, egyéb versenyek látogatása (pl. Jászkun Világ Művészeti Szemle)
- a belső dokumentumok vezetésének szabályosságát ellenőrizni szükséges,



- az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben foglaltak betartásának ellenőrzése a tanári intézkedések folyamán.

### **A pedagógusok értékelése, az intézményi minőségirányítási program szerinti értékelő folyamatok**

A nevelő testület által elfogadott Teljesítmény-értékelési szabályzat (1/2015. (01. 24.) számú tantestületi határozat) és a vonatkozó jogszabályok szerint történik az intézményi minőségirányítási-rendszer értékelő folyamatainak meghatározása, a pedagógusok értékelése.

A minősítés alapja (három évenként) a következő:

- A munkaköri leírásban megfogalmazottaknak hogyan felel meg a pedagógus,
- Az éves munkatervben rögzített feladatokat hogyan végzi, végezte az adott tanévekben,
- Az iskola minőségcéljait a dolgozó mennyire érzi kötelezőnek, fontosnak, illetve hogyan értékeli éves szinten a teljesítmény-értékeléskor (önértékelés), vagyis a munka eredményessége, illetve a vezetés/ önmagunk szemszögéből, a kettő esetleges eltérése, stb.
- A teljesítménymutató/mutatók indikátorok alapján történő mérése – az év végi vizsga, illetve a vizsga eredményességének pontozása a tanár és az igazgató értékelésével, az önértékelésben a tanév folyamán elvégzett feladatok, a növendékek szereplései, a tehetségfejlesztés eredményei, a továbbtanulási, felvételi mutatók, a versenyekre való felkészítés és annak sikeressége stb., az önértékeléssel kapcsolatos igazgatói megjegyzések.
- Törekedni kell az értékelés tartalmi és a formai oldala egyensúlyára, realitására.

A tanév végi teljesítményértékeléskor a tanár önértékeléssel nyilatkozik, hogy a feladatait, a minőségcélokat hogyan teljesítette, a vezető, a vezetők pedig a dolgozó által rögzített célokat, azok önértékeléssel megállapított teljesítését, eredményeit összeveti az általa/általuk tapasztalt értékelhető eredményekkel.

### **Az ellenőrzés módszerei**

- a tanulói munka, a hangversenyeredmények vizsgálata
- írásos dokumentumok vizsgálata (naplók, törzslapok, stb.)

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

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



## **10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI**

### **10.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai**

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettes I.;
- a szaktanár.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke az igazgatóhelyettes I.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a köteleességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az



egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató 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 egyeztetéssel megbízott pedagógus 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.

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.



Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségzegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait (Nkt 58§ (4) állapítja meg. A fegyelmi eljárás részletszabályairól az SZMSZ-ben kell rendelkezni.

A fegyelmi eljárás részlet – szabályai:

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetében ezt a jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik tanulócsoportba,
- e) eltiltás az adott iskolából a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Az e-f pontok elsősorban tankötelezettséget teljesítő tanulók esetében alkalmazhatók.

A fegyelmi és kártérítési felelősség szabályait a 20/2012. (VIII: 31.) sz. EMMI rendelet 53. § határozza meg a következőképpen:

(1) A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

(2) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

(3) Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, ha a



kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

(4) Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

(5) Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A hivatkozott EMMI rendelet **54. § (1)** kimondja, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

(2) Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

**55. § (1)** Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

(2) Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.



(3) Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható művészeti záróvizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

(4) A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

(5) A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

**56. § (1)** A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

(2) A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

(3) A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

(4) A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.





(5) A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

(6) A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

**57. § (1)** A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

(2) A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

**58. § (1)** A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

(2) A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,

b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,

c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,

d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy

e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

(3) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

(4) Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

(5) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.



(6) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

(7) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

**59. § (1)** Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

(2) A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

**60. § (1)** A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § *b*) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

(2) A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

(3) Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)–(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

**61. § (1)** Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

(2) Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint a kár megtérítésére.



## 11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

11. Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

11.1. Az intézményben elektronikusan úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikusan úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,

11.2. Elektronikusan úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

11.3. Intézményünk adatvédelmi előírásaira vonatkozó szabályok

### 11.1. Az elektronikusan úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikusan úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikusan úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

#### A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikusan okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék



- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: 2015. november 21.

PH

.....

hitelesítő

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

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást nem használunk, (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

### **Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:**

Iskolánkban az elektronikus úton előállított nyomtatványokat nem elektronikus aláírással hitelesítjük, hanem a papír alapú nyomtatványt, iratot eredeti aláírással a KIR, illetve egyéb szervek számára levélben megküldjük.

### **11.3. Adatvédelem az Adatvédelmi törvény előírásai szerint:**

Az iskola/intézmény fokozottan figyel az adatkezelés jogalapja betartására, az Adatvédelmi szabályzatban részletezi:

- az adatok megismerésére jogosultak körét,
- az érintett kérelme esetén alkalmazandó eljárást,
- az adatvédelmi incidens esetén alkalmazandó eljárást,



- az iskola munkaviszonnyal kapcsolatban folytatott, illetve a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelési tevékenységeit,
- az adatkezeléssel érintett egyéb tevékenységeket, és kezelt adatköröket,
- az adatfeldolgozással kapcsolatos szabályokat,
- az adatbiztonságra vonatkozó rendelkezéseket,
- azokat a mellékleteket, amelyeket az adatvédelmi nyilvántartásban az adatfeldolgozók használnak

## **12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE**

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján ([www.adamjenezenesuli.hu](http://www.adamjenezenesuli.hu)), a „Dokumentumok” menüpont alatt. A Pedagógiai Programról, illetve a belső szabályozó dokumentumokról való tájékoztatás lehetőségei biztosítottak.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és a nevelési-oktatási igazgatóhelyettől, előzetesen egyeztetett időpontban.

### **A Pedagógiai Programról való tájékoztatás lehetőségei:**

A Pedagógiai Program megtekinthető az iskola irodájában minden munkanapon 8-16 óra között, tájékoztatás kérése az iroda nyitva tartási idejében, illetve az iskolavezetés tagjainál előre egyeztetett időpontban.

## **13. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK**

### **Munkaköri leírás-minták**

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. A munkaköri leírás minták az SZMSZ mellékletében található.

### **Az iskola éves munkaterve**

Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak tervezését az intézmény vezetése irányítja és biztosítja a tervek koherenciáját. Az iskolavezetés rendszeresen ellenőrzi a tervek megvalósítását, illetve a folyamatok megjelenését a naplókban, illetve a követhetőségét a



tantervekben és egyéb dokumentumokban. Zeneiskolánkban a tervek megvalósítása a pedagógusközösségek és a munkatársak együttműködésével folyamatos. Az intézmény stratégiai tervei az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban vannak.

A tervek készítésénél figyelembe veszik az intézmény működését befolyásoló mérési mutatókat (demográfiai, munkaerő-piaci, szociokulturális felmérések). Az adatok feldolgozása és értelmezése az alapja az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetmegítélésének.

A tervek szerint folyik az éves pedagógiai munka, a nem várt helyzetek, speciális problémák megoldására törekszünk, melyek indokolt eltérést hozhatnak.

Az alapfokú művészeti iskola munkatervét az igazgató, a tanszakvezetők javaslatait, a szülők, a diákönkormányzat véleményét megismerve készíti el- a nevelőtestülettel előzetesen egyeztetve -, melyet a tanévnyitó értekezleten tárgyalnak meg. Az adott tanévre vonatkozó munkatervek tartalmazzák az intézmény tevékenységeinek ütemezését, összhangban vannak a fejlesztési és értékelési tervekkel. A pedagógusok szakmai csoportjai (tanszaki közösségek) maguk jelölik meg működési körüket, tanévenként az intézményi célok figyelembe vételével szervezik meg és végzik tevékenységüket, tiszteletben tartva a szakmai vezetők hatás- és jogköreit. Ebben a munkában a tanárok többsége kezdeményezően és aktívan részt vesz. Tanáraink többsége a megbeszéléseken, értekezleten kifejti szakmai álláspontját, a vitákban nyitott, toleráns, kiáll a véleményéért, de meggyőzhető és együttműködő. Iskolánkban a pedagógus nyitott a partnerek (szülő/tanuló, intézményvezető, kollégák, tanfelügyelők) visszajelzéseire, építően felhasználja azokat.

### **A munkaterv elkészítése**

Az alapfokú művészetoktatási intézmény munkatervét az igazgató, a szülők, a tanszakvezetők javaslatai figyelembevételével készíti el- a nevelőtestülettel előzetesen egyeztetve -, melyet a tanévnyitó értekezleten tárgyalnak meg. Az intézmény tevékenységeinek tervezése összhangban van fejlesztési, intézkedési tervekkel.

A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, az évenként ismétlődő teendőket időrendi sorrendben tartalmazza.

Az iskola meghatározó szakmai csoportjai a tanszaki közösségek, melyek önálló munkaterv szerint dolgoznak, maguk alakítják ki működési körüket. A munkatervüket az intézményi célok figyelembevételével határozzák meg.

A pedagógusok szakmai csoportjai maguk jelölik meg működési körüket, tanévente az intézményi célok figyelembevételével szervezik meg és végzik tevékenységüket, tiszteletben tartva a szakmai vezetők hatás – és jogkörét.



A zeneiskola – intézményen belül és kívül – pedagógusai gyűjtik és megosztják a jó tanulás-szervezési és pedagógiai gyakorlatokat. Tehetséggondozó „Jó gyakorlatok” című munkánk felkerült a MATEHETSZ honlapjára is.

A pedagógusok szervezeti kultúrájának fejlettségét mutatja, hogy belső konzultációs programokat szerveznek a munkatársak részére, hogy a továbbképzések tapasztalatait megosszák egymással.

### **Az intézmény működési rendjét meghatározó alapdokumentumok, nyilvántartások vezetése**

A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

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

### **Pedagógiai program**

A nevelőtestület javaslatait figyelembe véve az igazgató készíti el, a nevelőtestület fogadja el - a Szülői Tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével - és az igazgató hagyja jóvá a zeneiskola pedagógiai programját és helyi tantervét, a fenntartó egyetértési jogot gyakorol. A Pedagógiai program a zeneiskola székhelyén, munkaidőben betekintésre minden érdeklődőnek rendelkezésre áll, illetve nyilvánosságra hozzuk az iskola honlapján is.

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).

### **A Nevelőtestület értekezletei a tanév folyamán:**

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze. A bejáró nevelők 100%-os útiköltség térítést kapnak az értekezletekre való beutazáskor, illetve a tagiskolákba történő utazás esetén.

### **Tanévnyitó értekezellet**



Augusztus hó utolsó hetében az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezletet kell tartani. Ezen az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát.

### **Félévzáró értekezlet**

Eltérő rendelkezés hiányában legkésőbb január harmadik hetéig lehet megtartani. Ezen az igazgató vagy helyettese elemzi az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

### **Tanévzáró értekezlet**

Tartható az utolsó tanítási napot követően, illetve a tanév rendjének megfelelően.

Ezen az igazgató - az igazgatóhelyettes, a szaktanácsadó és a tanszakvezetők véleményének figyelembevételével - elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

### **Nevelési értekezlet**

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban nevelési értekezleteket lehet tartani. Tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület határoz meg. A nevelési értekezlet témájától függően a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat, melyet jegyzőkönyvben rögzítünk. A jegyzőkönyv tartalmazza az értekezletek helyét, idejét, a jelenlévőket jelenléti ív szerint, azok nyilatkozatait, a szavazási eljárás szabályait (nyilvános módon szavazunk – igen/nem/tartózkodik módon –) és a döntésről hozott határozatot, annak számát.

### **Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet**

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal korábban történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok felének aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

- A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő. A nevelőtestület tárgyalja a pedagógiai programra, az SZMSZ-re, a házirendre, a munkatervre, az iskolai munkára irányuló átfogó beszámolót.





- A tanszakvezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközössége véleményét. Szükség esetén írásban továbbítja az igazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát.
- A nevelőtestületi értekezlet tanulókkal foglalkozó napirendi pontjához a tanácsadási jogot gyakorló Szülői Tanács képviselőjét meg kell hívni.
- A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató és az általános igazgatóhelyettes látja el.
- A nevelőtestület a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50 %-a + 1 fő jelen van.
- Amennyiben a testület úgy dönt, az igazgató titkos szavazást rendel el.
- Ha a döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.
- A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.
- Az értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapot követően el kell készíteni.
- A jegyzőkönyvet az igazgató írja alá.

A jegyzőkönyvbe az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinhetnek. Az értekezletről igazoltan hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják.

### **Az iskolai könyv-, kotta-, zenemű-, és eszköztár (hangszerek, lemezek)**

Az iskolai könyv-, kotta-, zeneműtár, fonetikai gyűjtemény stb. (továbbiakban könyvtár-eszköztár) az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja. Az igénybevett eszközökről naplót kell vezetni. A könyveket a növendék tanára veszi ki, majd átadja a gyermeknek. Ugyanez az útja a könyv/kotta visszavételének is. Amennyiben olyan könyvre van szükség, melyet a zeneiskolai könyvtára nem tartalmaz, a Versegly Ferenc Megyei Könyvtárral kötött érvényes szerződés szerint a Megyei Könyvtártól kölcsönözzük, vagy könyvtárközi kölcsönzéssel kérjük meg számunkra.

Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására. A könyvtár-eszköztár állományának tartalmaznia kell a nevelési-oktató tervek által előírt eszközöket (ajánlott kotta és zeneműveket, szakkönyveket, lexikonokat, szótárakat, szakfolyóiratokat, valamint rendelkeznie kell az alapvető kazetta- és hanglemeztárral, videokazetta-gyűjteménnyel). A könyvtár-eszköztár gyűjtse az iskolai emlékeket, dokumentumokat, hang- és videofelvételeket. Az iskolai felszerelések, technikai eszközök, hangszerek nyilvántartásáért az igazgató által megbízott személy felel, a leltárért, a selejtezésért a gazdasági igazgató helyettes.



A tanév végén a tanulóknak bizonyítványosztás előtt tartozásukat rendezniük kell.

Az elveszett vagy vissza nem szolgáltatott könyvtári tulajdonú könyvet, kottát, hanglemezt, eszközt a folyó kereskedelmi áron kell megtéríteni. Az elhasznált eszközöket, könyveket selejtezni kell.

A könyvtár gyűjtőköri és használati szabályzatot készíthet. Az SZMSZ mellékletét képezi az iskolai könyvtár SZMSZ-e.



## 14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 14.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2018. szeptember elsején lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2015. november 21. napján készített (előző) SZMSZ.

### 14.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestületével történt előzetes ismertetés alapján a 9/2018.(VI. 18.) sz. határozatával elfogadta a nevelőtestület. Az ülésen részt vett a Szülői Tanács elnöke és a Diákönkormányzat vezetője. Az érintettek a véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek. Az SZMSZ az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. A hatálybalépés napja 2018. szeptember elseje.

**14.3. Az SZMSZ közzétételének módja, nyilvánosságra hozatala:** az iskola titkárságán mind a tanárok, mind a szülők és növendékek megtekinthetik, illetve az iskola honlapján olvasható - erre felhívjuk az új kollégák és a szülők/növendékek figyelmét.

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

Kelt: Szolnok, 2018. június 18.



Jóváhagyta:

Szabó Katalin  
igazgató

Hitelesítő nevelőtestületi tagok:

Szabó András

Bálint Erika



#### 14.4. Fenntartói nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések: -

Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyta az 5/2018. (VIII. 28.) számú határozatával.

Kelt: Szolnok 2018. augusztus 28.



*Vajna Katalin*

Vajna Katalin

a fenntartó „Összhang” Művészeti  
Tehetséggondozó Alapítvány elnöke



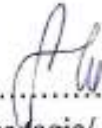
Ádám Jenő Zeneiskola  
Alapfokú Művészeti Iskola  
Szülői Tanácsa  
Szolnok  
Óvoda u. 5.  
5000

## A SZÜLŐI TANÁCS NYILATKOZATA AZ SZMSZ ELFOGADÁSÁRÓL

Az Ádám Jenő Zeneiskolában működő Szülői Tanács tagjaként nyilatkozom arról, hogy az SZMSZ - t a Szülői Tanács megismerte, a 2018. június 18. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az SZMSZ módosításával egyetért.

Szolnok, 2018. június 18.

  
.....  
A Szülői Tanács tagja/ elnöke



Ádám Jenő Zeneiskola  
Alapfokú Művészeti Iskola  
Diákönkormányzata  
Szolnok  
Óvoda u. 5.  
5000

## A DIÁKÖNKORMÁNYZAT NYILATKOZATA AZ SZMSZ ELFOGADÁSÁRÓL

Az Ádám Jenő Zeneiskolában működő Diákönkormányzat tagjaként nyilatkozom arról, hogy az SZMSZ – t a Diákönkormányzat megismerte, a 2018. június 18. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az SZMSZ módosításával egyetért.

Szolnok, 2018. június 18.

  
.....  
A Diákönkormányzat elnöke



## 1. SZ. MELLÉKLET

### A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,



- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.





**Az alapító okiratok száma, kelte a kezdetektől napjainkig:**

1. Az 1991-ben keltezett első alapító okirat
2. Szolnok Megyei Jogú Város Közgyűlése 71/1994 (III. 27.) sz.  
kelte: 1994. május 12. határozatával jóváhagyott alapító okirat
3. 1997. november 14. - székhelymódosítás
4. 2000. augusztus 25. – a tizsasülyi telephely megszüntetésének engedélyezése
5. 2002. július 12. – a jászkiséri telephely megszüntetésének engedélyezése  
1168-2/2002. működési engedély módosítása, Alapító Okirat engedélyezési száma
6. Az iskola fenntartója 2003. szept. elsejétől az „Összhang” Művészeti, Tehetséggondozó Kiemelkedően Közhasznú Alapítvány., melyre megyei főjegyző 1119-2/2003. sz. határozata adta meg a működési engedélyt.
7. Az iskola nevének megváltoztatása 2004. szeptember 1-jétől: a megyei főjegyző 1321-2/2004. sz. határozata és a 1321-3/2004. sz. jogerősítő záradék.
8. Az intézmény névváltoztatása 2005. szeptember elsejétől Ádám Jenő Alapfokú Művészetoktatási Intézményről Ádám Jenő Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Zeneiskolára (a normatív hozzájárulás jogcímei) 1515-4/2005 számú főjegyzői határozat, 1515-6/2005 számú jogerősítő záradék
9. Az Ádám Jenő Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Zeneiskola nevének, alapító okiratának módosítása, az Alapító okirat 1233-2/2006 számon történő főjegyzői nyilvántartásba vétele és működési engedélye, illetve 1233-3/2006 számú jogerősítő záradéka.
10. Az Ádám Jenő Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Zeneiskola és Szakiskola nevének (Ádám Jenő Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Zeneiskoláról), alapító okiratának módosítása, főjegyzői nyilvántartásba vétele és működési engedélyéről szóló határozat száma 1233-2/2006, a jogerősítő záradék száma 1233-3/2006.
11. Az Ádám Jenő Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Zeneiskola és Szakiskola fenntartójának megváltozása, „Összhang” Művészeti, Tehetséggondozó Kiemelkedően Közhasznú Alapítványról „Összhang” Művészeti, Tehetséggondozó Kiemelkedően Közhasznú Alapítványra. (Módosító Alapító okirat főjegyzői nyilvántartásba vétele, illetve működési engedélye a 1233-6/2006 számon és a 1233-7/2006 számú jogerősítő határozat.
12. Az Ádám Jenő Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Zeneiskola és Szakiskola telephely bővítésének engedélyező főjegyzői határozatának száma 1613-2/2007, a jogerősítő záradék száma 1613-3/2007



13. Az Ádám Jenő Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Zeneiskola és Szakiskola módosított alapító okiratának nyilvántartásba vétele és működési engedélye: határozat száma:1213-2/2008. Jogerősítő záradék: 1213-3/2008.

14. Az Ádám Jenő Zeneiskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény módosított alapító okiratának nyilvántartásba vétele és működési engedélye: határozat száma 819-2, 819-3 /2011

15. Az Ádám Jenő Zeneiskola, Alapfokú Művészeti Iskola Alapító okiratának nyilvántartásba vétele és működési engedélye határozatának száma: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal, XI.-B-10/00397-2/2012.

16. A 100/2013 sz. Alapító okiratának (2013.május 8.) nyilvántartásba vétele és működési engedélye határozatának száma: JNB/08/00286-2/2013.

Az alapító okirat rendelkezése szerint gazdálkodási szempontból az iskola önálló költségvetésű szerv. Feladata elsősorban az oktatás zavartalan működtetése. Éves költségvetés alapján gazdálkodik, amely az éves iskolai munkatervre épül. A költségvetést az érvényben lévő tervezési, gazdálkodási, pénzügyi szabályzatok alapján kell elkészíteni. A költségvetést a gazdasági vezető és az igazgató készíti el, melyet jóváhagyásra a fenntartó elé terjeszt.



**Könyvtári SZMSZ**  
**(az iskolai SZMSZ melléklete)**

Az iskolai könyvtár SZMSZ-ének elkészítésében irányadó a 2012. szeptember 1-jétől hatályos 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 167. § (1) rendelet.

A könyvtár neve: Adám Jenő Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola

A könyvtár címe: Szolnok, Óvoda u. 5.

Létesítésének ideje: 1991.

Elhelyezése: a zeneiskola épületének első emeletén

Alapterülete: 20 m<sup>2</sup>

Helyiségeinek száma: 2

A könyvtári rendszerben elfoglalt helye: iskolai könyvtár

A könyvtár jellege: zárt könyvtár

I. Fenntartása és szakmai irányítója: az „Összhang” Művészeti, Tehetséggondozó

Közhasznú Alapítvány

Címe: Szolnok, Óvoda u. 5.

Szakmai, módszertani irányítója: Versegly Ferenc Megyei Könyvtár

Címe: Szolnok. Kossuth tér 2.

Az iskolai könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével fejleszti az Adám Jenő Zeneiskola.

***Az iskolai könyvtár feladatai***

**1. Az iskolai könyvtár alapfeladata**

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- tanórai foglalkozások tartása,
- helyben használat biztosítása,
- a könyvtári dokumentumok tanári közvetítéssel való kölcsönzése (a tartós tankönyvek, segédkönyvek elsősorban helyben olvashatók)

**2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai lehetnek különösen:**



- tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítás,
- számítógépes informatikai szolgáltatások lehetősége,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása – elsősorban tanácsadás szintjén, illetve könyvtárközi kölcsönzéssel,
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

#### *Az iskolai könyvtár működése*

1. Az iskolai könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.
2. A közoktatási intézmény számára vásárolt dokumentumok leltári nyilvántartásba vétele. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról átvételi elismervényt kell készíteni. (Könyvtáros tanár készíti, távolléte esetén az iskolatitkár).
3. A zeneiskola szervezeti és működési szabályzat melléklete a könyvtárhasználati szabályzat, így megismerhető és nyilvánosságra hozható. A növendékét minden tanár értesíti a könyvtári lehetőségekről.

#### **a) Könyvtárhasználók köre**

Az Ádám Jenő Zeneiskola könyvtára iskolai könyvtár. Ennek megfelelően rendelkezésére áll minden növendéknek, aki a zeneiskola tanulója, illetve tanárnak, aki a zeneiskola dolgozója.

#### **b) a beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja**

#### ***A beiratkozáshoz használt dokumentumok:***

A beiratkozási, regisztrációs adatokat az iskola integrált számítógépes rendszerébe rögzíti. A kötelezően felveendő adatok köre megegyezik az előző bekezdésben leírtakkal. Az itt rögzített adatokat az intézmény személyhez kötötten az olvasóval való kapcsolattartáshoz, illetve tartozás esetén a végrehajtáshoz használhatja fel.

#### ***Olvasói átvétel a kölcsönzött dokumentumokról***

Az olvasó a dokumentumkezelés szabályainak betartására, adatváltozásainak bejelentésére, a beiratkozással elfogadja a kölcsönzési nyilvántartás vezetésének módját. Kölcsönzési szándék esetén egy füzetben vezetjük a kölcsönzés tényét a kölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséget is vállal a könyvtárhasználó. Az önálló jövedelemmel nem rendelkezők esetében



ezt a szülőknek kell viselniük. A főtárgytanár legkésőbb év végén felszólítja a tanulót a kölcsön vett könyvek stb. visszaadására. E nélkül a tanév nem zárható le.

#### *A könyvtárhasználóról rögzített adatok kezelése*

Mivel külön nyilvántartást nem vezetünk, a dokumentumok kezelése megegyezik az iskolai dokumentumok kezelésével.

#### *Reklamációk intézése*

A tanulók - amennyiben a könyvtár, valamilyen intézkedését sérelmezik -, panaszukkal a könyvtáros tanárhoz fordulhatnak. Amennyiben problémájuk így nem nyer megoldást, jogorvoslatért az intézmény vezetéséhez fordulhatnak.

#### **c) a szolgáltatások igénybevételének feltételei**

A könyvtár látogatásának, a szolgáltatások igénybevételének feltétele, hogy a felhasználó adatait regisztráltassa. Mivel az iskola növendékeinek, tanárainak adatai rögzítettek, ismertek, külön beiratkozás nem szükséges. Az egyes telephelyeken elhelyezett könyvtári egységek a telephely vezető tanárán keresztül kölcsönözhetőek. A növendékek tanáraik segítségével, közvetítésével kapják meg a kért könyvtári anyagot, illetve juttatják vissza.

A használat alapfeltétele, hogy a könyvtárat használni kívánó személy a zeneiskola tanulója, ill. dolgozója (tanára) legyen.

A zeneiskolában elsősorban tanári kölcsönzés folyik. A növendék mindennapi kapcsolatban van főtárgytanárával. A növendék jelzi kérését a tanárnak, aki a könyvtárból kikölcsönzi a szükséges könyvet, CD lemezt, stb. A tanár a növendék számára átadott anyagot köteles visszakérni, legkésőbb a tanév végéig.

A könyvtár használata a zeneiskola növendékeinek és tanárainak díjmentes. A szolgáltatásokat 365 napon keresztül veheti igénybe, kivéve az iskolai szünet napjait.

A zeneiskolai tanulmányait befejező, ill. megszakító növendék köteles az általa kikölcsönzött dokumentumot, könyvet, hangzó anyagot visszaszolgáltatni.



A könyvtári tagság ingyenes és a zeneiskolai beiratkozásokkal lép érvénybe. A növendék a kölcsönzést és a könyvtár technikai eszközeinek használatát veheti igénybe.

A könyvtár önkéntes adományokat elfogad.

#### **d) a könyvtárhasználat szabályai**

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói és pedagógusai használhatják.

Az iskolai könyvtár minden, az iskolába beiratkozott tanulót egyidejűleg a könyvtárba beiratkozottnak is tekint, és felveszi a beiratkozottak listájára.

Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A könyvtárba tanszereken kívül más nem vihető.

A növendékek tanáraik segítségével, közvetítésével kapják meg a kért könyvtári anyagot, illetve juttatják vissza

#### *Kölcsönzés a telephelyeken*

Az egyes telephelyeken elhelyezett könyvtári egységek a telephely vezető tanárán keresztül kölcsönözhetőek.

A könyvtári anyag egy része a telephelyeken került elhelyezésre. A telephelyeken lévő zenehallgatási könyvtári egységekért (CD-k, magnószalagok, kazetták) és a könyvekért, a zenei lexikonokért a telephely vezető tanárok felelősek. A telephelyvezető szabja meg a helyben olvasás - zenehallgatás - idejét, időtartamát.

A könyvtár valamennyi telephelyén biztosítja, hogy állományának erre rendelt részét látogatói helyben használhassák (tanári kölcsönzés útján).

#### *Az állomány védelme*

A könyvtári dokumentumok használatakor az olvasónak ügyelnie kell azok épségére, tisztán tartására. Rongálás, csonkítás, beleírás, aláhúzás stb. esetén a könyvtáros a dokumentumhasználatot köteles felfüggeszteni és az olvasót a szolgáltatás igénybevételétől egy évre eltiltani, az okozott kárt megtéríttetni.

#### *Az internet használatának engedélyezése*

18 éven aluli tanulóknak az Internet használatát (a csoportos foglalkozások kivételével) csak akkor tesszük lehetővé, ha ezt szülőjük (gondviselőjük) engedélyezte.



### *A könyvtárhasználat jogának felfüggesztése*

A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, ill. a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi. Tanév végén minden tanuló és tanár köteles a könyvtári dokumentumokat visszaszolgáltatni.

#### **e) a nyitva tartás, kölcsönzés ideje, a nyitva tartás és a kölcsönzés módja, ideje**

##### **1. nyitva tartás, kölcsönzés ideje**

A könyvtárhasználat az alábbi helyen és időpontban vehető igénybe:

(Szolnok, Óvoda u. 5.), hétfő, szerda, csütörtök, péntek: 12-14.

A könyvtár szükség esetén - előzetes egyeztetés alapján - a hét többi napjain is fogad, illetve rendelkezésre áll.

A telephelyeken kihelyezett könyvtári egység tanítási idő alatt a telephelyvezető tanár segítségével vehető igénybe.

##### **2. kölcsönzés módja**

A zeneiskolában elsősorban tanárok útján történő kölcsönzés folyik. A növendék mindennapi kapcsolatban van főtárgytanárával. A növendék jelzi kérését a tanárnak, aki a könyvtárból kikölcsönzi a szükséges könyvet, CD lemezt, stb. A tanár a növendék számára átadott anyagot köteles visszakérni, legkésőbb a tanév végéig.

A könyvtár használata a zeneiskola növendékeinek és tanárainak díjmentes. A szolgáltatásokat 365 napon keresztül veheti igénybe, kivéve az iskolai szünet napjait.

### ***A kölcsönzés szabályai***

A könyvtár dokumentumainak arra rendelt részét beiratkozott tanulóinak kölcsönadja. A kölcsönzési határidő, valamint az egyszerre kikölcsönözhető dokumentumok száma dokumentumtípusonként, típuson belül könyvtári státus szerint a következő:

|  | kölcsönzési idő | hosszabbítás |
|--|-----------------|--------------|
| --könyv  |                 |              |
| = kölcsönzői állomány                            | 30 nap          | igen (1x)    |
| = nem kölcsönözhető, tájékoztatói állomány       | --              | --           |
| Helyben használható (elsősorban tanárok részére) | --              | --           |
| = audiovizuális (AV) dokumentumok                | --              | --           |
| = hanglemez                                      | --              | --           |
| = hangkazetta                                    | --              | --           |
| = CD lemez                                       | --              | --           |



Az olvasónál szükség szerint 1 -2 db könyvtári egység lehet kikölcsönözve, ezek között nem lehet AV dokumentum.

Olvasótermi és segédkönyvtári könyv: e dokumentumok alapvetően helyben használatra szánták, ezért kölcsönzésük megtagadható!

A kölcsönzés tényét a könyvtár saját rendszere szerint (tanáronként rögzítve) tartja nyilván.

Tanév végén a növendék köteles a kölcsönvett könyveket, dokumentumokat leadni.

### ***Eljárás késedelem esetén***

Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig az általa elvitt dokumentumot nem szolgáltatja vissza és a kölcsönzés hosszabbítását nem kérte, a tanára köteles felelősségre vonni.

Ha a dokumentum nem kerül vissza az intézménybe, két hét eltelte után a tanár, a könyvtár felszólítja a kölcsönvevőt a könyvtári dokumentum visszaszolgáltatására. E levelet az önállójövdelemmel nem rendelkező olvasók esetén a szülőnek kell elküldeni, és fel kell benne tüntetni a kölcsönzött dokumentumok típusát és darabszámát.

Amennyiben a könyvtárhasználó az ettől számított két héten belül a dokumentumot visszaszolgáltatja, költsége nem merül fel.

### **f) tankönyvtári szabályzat, tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok**

1. Tartós tankönyv fogalma: tartós tankönyvek azok a dokumentumok, amelyek több tanéven keresztül használható tankönyvek (kemény borítás), segédletek: kézikönyvek, szótárak, kötelező és ajánlott olvasmányok, atlaszok, szöveggyűjtemények. Az egy tanévre szóló tankönyvek, munkatankönyvek, feladatlapok nem minősülnek tartós tankönyvnek, időleges nyilvántartásba kerülnek.

2. A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal.

3. A könyvtáros tanár javaslatát a nevelőtestület hagyja jóvá június 30-ig.

4. A tartós tankönyvek nyilvántartásának módja:

4.1 Egyedi nyilvántartásba kerülnek a szótárak, kötelező olvasmányok, egyéb alkotások, amelyeket a szülői munkaközösség jóváhagyásával kerültek beszerzésre.

4.2 Az iskolai könyvtári állományba került dokumentumok csak könyvtári (iskolai) bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetőek.

4.3 A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje.

Több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén: legfeljebb két év.

Egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1 - június 15.





Tankönyvet csak egész évre kölcsönzünk.

4.4 Kártérítés egy év után 50% vagy az elvesztett dokumentum pótlása hosszabb kölcsönzés esetén a dokumentum elhasználódásával a rendelet számít.

4.5 A tartós tankönyvek egy-egy példányát az iskolai könyvtár tankönyvtárában is el kell helyezni.

#### **g) katalógusszerkesztési szabályok**

A zeneiskola könyvtára Leltárkönyvben rögzíti az állomány mozgását. Sorszámozással rögzíti a beérkezett dokumentumok és hangzó anyagok nyilvántartását. A kölcsönzésről és a visszaadásról külön könyvben nyilvántartást vezet a pedagógus aláírásával.

#### **h) a könyvtáros tanár munkaköri leírása**

Az Ádám Jenő Zeneiskola a könyvtárostanárra munkakörben nem alkalmaz főállású könyvtárost. A könyvtárral kapcsolatos teendőket egy szakképzett - egyetemi informatikus könyvtáros diplomával rendelkező zenetanár látja el. Feladata az állomány szakszerű kezelése, a könyvtárral kapcsolatos szükségletek kielégítése. Feladatai között szerepel a nyilvántartás vezetése (vásárolt dokumentumok feldolgozása, nyilvántartásba vétele, elhelyezése az állományban, a kölcsönzött dokumentumok, hangzó anyagok kölcsönzésének vezetése, stb.), a telephelyeken vezetett kölcsönzések ellenőrzése, az állagmegóvás felügyelete. A zeneiskola könyvtárát a nyitvatartási időben rendelkezésre bocsátja. Az előzetes, tanárokkal történt igényfelmérés után az iskola igazgatójával közösen megtervezi az állománygyarapítást (a rendelkezésre álló lehetőségek függvényében), javaslatot tesz a szükséges dokumentumok, zenei hangzóanyagok vásárlására. Munkáját az iskola igazgatójának közvetlen felügyelete alatt végzi. Amennyiben lehetséges, könyvtári óráit elszámolhatja.

2013. január 26.

.....  
Bálint Erika  
könyvtáros tanár

.....  
Szabó Katalin  
igazgató

Mellékletek:

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. Könyvtárhasználati szabályzat
3. Könyvtáros tanár munkaköri leírása
4. Katalógusszerkesztési szabályzat



### **Gyűjtőköri szabályzat**

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az iskola alaptevékenysége határozza meg. Az Ádám Jenő Zeneiskolában a zeneoktatás keretében a tanulók művészeti képességének, készségének kifejlesztése, az alapfokú művészeti ismeretek oktatása a fő cél. Az iskola tevékenysége a zenei nevelés és az arra alkalmas, kiemelkedő képességű tanulók felkészítése a hangszeres, zenei szakirányú továbbtanulásra.
2. Ebből adódóan a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok elsősorban a zeneoktatáshoz elengedhetetlenül hozzátartozó kották, zenei témájú könyvek, tankönyvek. Gondot fordítunk a megyénkkel kapcsolatos kiadványok, helytörténeti jellegű könyvek gyűjtésére is a szűkebb haza értékeinek jobb megismerése érdekében.
3. Másodsorban a zenével és a rokon művészetekkel foglalkozó könyveket gyűjti. Zenei lexikonok, szakkönyvek, zeneszerzők életrajzai. A könyvtár minden kapcsolódó művészeti témakör (irodalom, képzőművészet, helytörténet, nyelvi szótárak magánének szakos tanulók számára stb.) köteteit, példányait gyűjti. Kiemelt helyet kell elfoglalnia a könyvek között, iskolánk névadójával, Ádám Jenővel foglalkozó könyvek.
4. Harmadsorban egyéb audio- és videó adathordozók: CD-k, DVD-k, DVD-ROM-ok kerülnek az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe. Ajándékkönyvet vagy hanglemezt, CD lemezt bárkitől, bármikor köszönettel elfogad.
5. A könyvtár az előzőekben ismertetett könyvekből elsősorban a Magyarországon megjelent kurrens és retrospektív műveket gyűjti. Az iskola kottaállományának fejlesztése nem szab meg földrajzi és nyelvi határokat.
6. Nagy figyelmet fordítunk a zenével kapcsolatos szakfolyóiratok beszerzésére is.
7. Az iskolai könyvtár értékorientáltan, folyamatosan, tervszerűen és arányosan válogatva szerzi be a pedagógiai programnak megfelelő dokumentumokat. Tartalmilag lefedi a tantervekben meghatározott ismeretköröket, de egyetlen területen sem törekedhet teljességre.



#### 8. A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok:

- kotta
- partitúra
- könyv
- folyóirat
- egyéb szakmai kiadvány, időszaki kiadvány
- MK - hangkazetta
- LP - analóg hanglemez
- CD - digitális hanglemez
- VHS - analóg videokazetta
- DVD - digitális videolemez
- CD-ROM - digitális adathordozó

#### 9. ETO-szerinti felsorolás

- a) Nyelvi határ: anyanyelv+bármilyen idegen nyelvű mennyiségi határok nélkül
- b) Időhatár: kurrens és retrospektív dokumentum gyűjtése
- c) Földrajzi határok: bármilyen földrajzi területről bárhol megjelent
- d) Feldolgozás szintje: szakterületi, ismertető szint, zenével összefüggő szépirodalom

#### 10. Iskolai könyv-, kotta-, zenemű-, és eszköztár (hangszerek, lemezek) kölcsönzése

Az iskolai könyv-, kotta-, zeneműtár, fonetikai gyűjtemény stb. (továbbiakban könyvtár-eszköztár) az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja. Az igénybevett eszközökről naplót kell vezetni. A könyveket a növendék tanára veszi ki, majd átadja a gyermeknek. Ugyanez az útja a könyv/kotta visszavételének is.

Amennyiben olyan könyvre van szükség, melyet a zeneiskola könyvtára nem tartalmaz, a Versegly Ferenc Megyei Könyvtárral kötött érvényes szerződés szerint a Megyei Könyvtártól kölcsönözzük, vagy könyvtárközi kölcsönzéssel kérjük meg számunkra.

#### 11. Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására. A könyvtár-eszköztár állományának tartalmaznia kell a nevelési-oktatói tervek által előírt eszközöket

(ajánlott kotta és zeneműveket, szakkönyveket, lexikonokat, szótárakat, szakfolyóiratokat, valamint rendelkeznie kell az alapvető kazetta- és hanglemeztárral, videokazetta-



gyűjteménnyel). A könyvtár-eszköztár gyűjtse az iskolai emlékeket, dokumentumokat, hang-és videofelvételeket.

12. Az iskolai felszerelések, technikai eszközök, hangszerek nyilvántartásáért az igazgató által megbízott személy felel, a leltárért, a selejtezésért a gazdaságvezető. A tanév végén a tanulóknak bizonyítványosztás előtt tartozásukat rendezniük kell.

13. A könyvtár állományának apasztása abban az esetben történik, ha a dokumentum megrongálódik, elhasználódik, megsemmisül (víz-, tűzkár), vagy elvész. Ezen a területen a tartalmi elavulás nem indokolt.

14. Állománygyarapítási terv (Ez függeléke a gyűjtőköri szabályzatnak. Év elején készíthető).

2013. január 26.

.....  
Bálint Erika  
könyvtáros tanár

.....  
Szabó Katalin  
igazgató



## SZAKÉRTŐI VÉLEMENY

Az Ádám Jenő Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola

(5000 Szolnok, Óvoda út 5.)

iskolai könyvtárának

Szervezeti és működési szabályzatáról

Készítette:

Illés Julianna

könyvtári szakértő

**Elérhetőség:**

5000 Szolnok, Nagy Imre krt. 4. 5/13.

Tel.: 20/3388878

Könyvtári szakértői szám: 23574-3/2007.

Készült: 2013. március 25.



## A vizsgált intézmény adatai

**Név:** Ádám Jenő Zeneiskola - Alapfokú Művészeti iskola

**Székhely:** 5000 Szolnok, Óvoda út 5.

**Elhelyezkedés:** az iskola emeletén, 2 helyiségben, 20 m<sup>2</sup>

**Alapítás éve:** 1991.

**Fenntartó és működtető:** „Összhang” Művészeti, Tehetséggondozó Közhasznú Alapítvány

**Az iskola típusa:** iskolai könyvtár, zárt

**Tagintézmények száma:** változó

## A szakvélemény elkészítésének szempontjai

A szakvélemény az Ádám Jenő Zeneiskola - Alapfokú Művészeti iskola felkérésére, elsősorban az alábbi jogszabályok figyelembe vételével készült. (Az iskolai könyvtárra vonatkozó, jelenleg hatályos összes jogszabály a szakértői vélemény mellékleteként szerepel.)

1993. évi LXXIX. törvény még érvényben lévő részei és a 2011. évi CXCV. törvény már hatályos részei

2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről

1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

16/2013.(11.28.) EMMI rend. a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

110/2012. (VI.4.) Korm. rend. a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (Hatályba lép 2013.szept.1.)

51/2012.(XII: 12.) EMMI rend. a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről

20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

22/2005. (VII. 18.) NKÖM rend. a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról

243/2003. Kormány rend. a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (hatályos 2017. VIII. 31-ig)

3/1975. KM-PM együttes rend. a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

Szakmai-módszertani ajánlasként az *Így működik az iskolai könyvtár*. Módszertani útmutató az iskolai könyvtárak működéséhez és működési dokumentumainak elkészítéséhez, Bp.FPI,



1998. című kiadványt vettem alapul.

A szabályzatot törvényességi és szakmai szempontok alapján véleményeztem, a megkapott dokumentumok alapján, személyes látogatás nélkül, személyes találkozással, konzultációval az iskolai könyvtárossal.

### *Az intézmény könyvtárának bemutatása*

Az iskolai könyvtár csak az iskola beiratkozott hallgatóinak és nevelőinek áll rendelkezésre. Az iskolai könyvtárral szemben támasztott követelményeknek (a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet alapján) az alábbiakban felel meg:

- a könyvtár egy tanulócsoport (néhány fő) foglalkoztató elhelyezésére alkalmas (alapterülete 20 m<sup>2</sup>)
- az állomány szabadpolcon hozzáférhető
- az állomány nagysága megfelel a hallgatók igényeinek
- könyvtári szoftverrel nem rendelkezik a könyvtár
- heti nyitvatartási idő 8 óra (hétfő, szerda, csütörtök, péntek)
- a mindennapos nyitva tartás követelményét nem teljesíti a könyvtár, de specialitásából fakadóan elegendő időt biztosít a könyvtár látogatására. SZMSZ-ében feltünteti, hogy szükség esetén bármely nap fogad látogatót.
- a könyvtárostánár végzettsége megfelel a törvényi előírásoknak
- a Nat-ban előírt könyvtárhasználati ismeretek rendszeres tanítására nem kerül sor, ezeket az ismereteket a gyerekek megkapják, megkaphatják az általános iskolájukban, vagy egyéb oktatási intézményükben.
- tanulói számítógépek száma 1
- a tagintézmények könyvtári ellátása megoldott, amennyiben olyan igény merül fel, mely az iskolai könyvtár állományában nem fellelhető, akkor együttműködési megállapodás keretében azt a Verseyhy Ferenc Könyvtár gyűjteményéből - könyvtárközi kérés segítségével is - szolgáltatja.

## Értékelés

A szervezeti és működési szabályzat az érvényes jogszabályokban (főként a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendeletben) meghatározott kritériumoknak megfelel. Az iskolai könyvtár működésének legfontosabb területeit az előírások figyelembe vételével szabályozza. Meghatározza a könyvtár alap- és kiegészítő feladatait.

A szabályzat egészében átgondolt, alapos tervezést, szakmai hozzáértést tükröz. Az IFLA-UNESCO iskolai könyvtári nyilatkozata tükrében megfogalmazza az iskolai könyvtár helyi küldetésnyilatkozatát, működésének helyi céljait. A felhasznált segédanyagokat az iskola helyi adottságaihoz igazította a könyvtáros tanár. Formailag igényesen készített, szerkesztett dokumentum.

Az alábbi kisebb, szakmai hiányosságokat tapasztaltam:

- a könyvtár szakmai kapcsolatrendszerének bemutatása nem teljes körű
- a gyűjtés mélysége nem került szisztematikusan feltüntetésre
- az állomány feltárásának módjainál nem szerepelt a feltárás jelenlegi helyzetének bemutatása.



Törvényességi és szakmai szempontból a szabályzat a követelményeknek megfelel, ezért a szabályzat elfogadását javaslom.

## **Indoklás**

A szabályzat ismerteti a készítésénél figyelembe vett jogszabályokat, helyi szabályozókat, a könyvtár alapításának idejét, fenntartóját és működtetőjét, iskolán belüli elhelyezését.

Utal speciális funkciójára és tartalmazza bélyegzőjének lenyomatát.

Bemutatja a könyvtári rendszer egyes alrendszereihez való kapcsolódási pontjait

(főtárgytanár, megyei könyvtár). Rögzíti a gazdálkodással kapcsolatos

intézményfenntartói és könyvtáros tanári kötelezettségeket.

A könyvtár mindegyik törvényben előírt alapfeladatát szabályozza. Ezek a következők:

- A gyűjteményének folyamatos fejlesztése a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével - megnevezve a beszerzés típusait.
- A gyűjtemény feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása - Ennek kapcsán rendelkezik a könyvtár számára beszerzett dokumentumok könyvtári nyilvántartásáról, a nyilvántartások típusairól
- Rendelkezik a letétek kezeléséről, a lelőhely nyilvántartásról.
- Az állományalakítás területén szabályozza a törlés rendjét, adminisztrációját. Kitér az állományvédelemre - mind a jogi, mind a fizikai védelem területére. Szabályozza a könyvtári dokumentumok térítési módját és a meghatározza a leltár szabályait, dokumentumait.
- Az állományfeltárást két szinten szabályozza, egyrészt bemutatja az állomány egységeit másrészt a katalógussal történő feltárást a mellékletben található Katalógusszerkesztési szabályzatba utalja.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- Az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása meghatározott
- Könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek, egyéb dokumentumok (CD, kotta, stb) kölcsönzését - ennek kapcsán rendelkezik a kölcsönzés füzetes nyilvántartásáról, ill. a szolgáltatások könyvtári adminisztrálásáról.

A könyvtár kiegészítő feladatként az alábbiakat vállalja és szabályozza:

- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítását
- Tájékoztatás nyújtását az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól, más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítását - könyvtárközi kölcsönzés formájában.
- Közreműködést az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában
- Záró rendelkezéseiben intézkedik az szmsz nyilvánosságra hozásának módjáról - a hozzáférés lehetőségéről.

Mellékletét képezi:

- a) a gyűjtőköri szabályzat:

Gyűjtőkörét a Helyi pedagógiai programból és a helyi tantervből, az iskola nevelési, oktatási céljaiból, az állomány részletes helyzetelemzéséből, az iskola szociokulturális környezetéből kiindulva, a hálózaton hozzáférhető dokumentumok és szolgáltatások





figyelembe vételével fogalmazta meg.

Meghatározza a gyűjtendő dokumentumtípusok körét, a gyűjtés tematikáját (az ismeretközlő művek esetén ETO főosztályok/alosztályok szerint, a gyűjtés mélységét, utalva az ideális példányszámokra is. Rögzíti a gyűjtésből kizárt dokumentumok körét.

b) a könyvtárhasználati szabályzat

Szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait (ezt a könyvtárhasználati szabályzatban, mint mellékletben). Ezért a törvényességi és szakmai szempontoknak megfelelően rendelkezik:

- a használók köréről
  - a beiratkozás módjáról, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módjáról
- a szolgáltatások igénybevételének feltételeiről
  - a tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban lévő nyitva tartásról, a kölcsönzés idejéről és módjáról
- c) a könyvtáros tanár munkaköri leírása:

Meghatározza az egyes könyvtárszakmai, könyvtárpedagógiai feladatokhoz (tematikusan csoportosítva) az elvégzendő munkatevékenységeket, teljes munkaidőn belül a könyvtári tevékenységre fordítható teljes munkaidőt illetve annak megoszlását.

d) a katalógus szerkesztési szabályai:

Nincs az iskolai könyvtárnak katalógusa, hiszen olyan speciális (zenei szak) gyűjteménnyel rendelkezik, mely alapján katalógusszerkesztés (az állomány nagysága miatt sem) indokolt.

ÖSSZEGEZVE:

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata, valamint a mellékletei a jogszabályoknak és a szakmai szabályoknak megfelelnek, ugyanakkor tükrözik az iskola egyedi helyzetét, sajátosságait is.

Szolnok, 2013. március 25.

Illés Julianna  
könyvtári szakértő 23574-3/2007



## 1 Bélyegző használati szabályzat

Érvényes: 2016. január elsejétől.

### I. Az intézmény bélyegzői

#### *a) körbélyegző*

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: a mindenkori iskolatitkár.

#### *b) kis körbélyegző*

(a bélyegző lenyomata)

Használata: a pedagógusigazolványok érvényesítése.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.



Az őrzéssel megbízott személy: a mindenkori iskolatitkár.

**c) fejbélyegző**

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: a mindenkori iskolatitkár.

**II. A bélyegzők kezelésének szabályai**

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani.

Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították.

Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.



A selejteztést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Dátum: 2018. június 18.

.....  
Igazgató



**Együttműködési megállapodás**  
[Mesterprogram/Kutatóprogram megvalósítása érdekében]

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ép. r.) 9/B. § (4a) bekezdése alapján az Ép. r. 8. § (5) bekezdésében meghatározott *Mesterprogram/Kutatóprogram* megvalósításához, az abban foglaltak végrehajtásához kapcsolódó együttműködési megállapodás (a továbbiakban: megállapodás) köttetik

egyrésztől ..... (név) Mesterpedagógus/Kutatótanár  
fizetési fokozatot elérni kívánó pedagógus (a továbbiakban: **érdekelt pedagógus**)  
Születési helye és ideje: ....., ..... év ..... hó ..... nap  
Anyja neve: .....  
Lakcíme: .....  
Oktatási azonosítója: \_ \_ \_ \_ \_  
Minősítési eljárásának várható dátuma: ..... év (...../..... tanév)

másrésztől ..... (iskola neve) mint az érdekelt pedagógust  
foglalkoztató intézmény (a továbbiakban: **foglalkoztató intézmény**)  
Székhelye: .....  
Képviselője: .....  
OM azonosítója: \_ \_ \_ \_ \_  
Működési engedély száma: .....

harmadrésztől ..... (intézmény neve) mint **külső szakmai partner**  
Székhelye: .....  
Képviselője: .....  
OM azonosítója: \_ \_ \_ \_ \_  
Nyilvántartási száma: .....

[harmadik személyként külső szakmai partner, pl. pedagógiai intézet, EGYMI, más köznevelési intézmény, szakképzéshez kapcsolódóan gazdasági szervezet, kamara stb. szerepelhet; ám a külső szakmai partner nem kötelező résztvevője az együttműködési megállapodásnak]

között, mint – további együttes említés esetén – Felek között az alábbiak szerint:

1. Az együttműködési megállapodás célja, hogy a *Mesterpedagógus/Kutatótanár* fizetési fokozat (a továbbiakban: fokozat) elérése érdekében benyújtott *Mesterpedagógusi/Kutatótanári pályázat* (a továbbiakban: pályázat) részeként az érdekelt pedagógus által elkészített öt évre szóló *Mesterprogram/Kutatóprogram* megvalósítását elősegítse a Felek ehhez kapcsolódó kötelezettségvállalásainak, továbbá az érdekelt pedagógus számára a foglalkoztató intézmény és a külső szakmai partner által a fokozat megszerzésére való felkészüléshez nyújtott támogatás tartalmának meghatározásával.
2. A **megállapodás időbeli hatálya** a fokozatba való besorolás első naptári napjától a pályázat sikeres megújításának tényét megállapító okmány kiállításának napjáig, legfeljebb azonban öt éves időszakra terjed ki, kivéve a 6. pontot, mely a megállapodás aláírásának napjától hatályos.



3. Az érdekelt pedagógus a *Mesterprogramjában/Kutatóprogramjában* a következő célok megvalósítását tűzi ki:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

[Bővítendő annyi sorral, ahány célkitűzés a Mesterprogramban/Kutatóprogramban szerepel. Ide át kell másolni a hiánytalanul a célokat.]

4. Az **érdekelt pedagógus** *Mesterprogramban/Kutatóprogramban* foglalt céljainak megvalósítása során **kötelezettségként vállalja** a következőket:

4.1. A foglalkoztató intézmény irányában:

- ellátja a pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítségét;
- részt vesz az intézmény tartalmi szabályozóinak kidolgozásában, a kerettantervi program iskolai pedagógiai programba történő implementációjának koordinálásában (team munka irányítása, összehangolása);
- intézményi szakmai innovációval kapcsolatos feladatokat végez (továbbképzések, szakmai műhelymunkák vezetése, intézkedési terv elkészítésének koordinálása, team menedzsment, pályázatok elkészítése, oktatási konferenciák szervezése, intézményközi szakmai kapcsolatos menedzselése);
- intézményi szabályozó normák, dokumentumok átdolgozásának koordinálása, végzése;
- pályázatokhoz, szakmai-módszertani és tartalmi-tantervi újításokhoz (nevelési-oktatási program bevezetése, kerettantervi akkreditáció, tanterv-adaptáció) szakmai anyagok készítése, ezekről prezentációk formájában a nevelőtestület és a szakmai teamek (munkaközösségek) tájékoztatása;
- egységes iskolai értékelési rendszer kidolgozásában szakmai vezetői feladatok elvégzése;
- az intézmény adminisztrációs és ügyviteli rutinjainak kidolgozásában, átalakításában való tevékeny részvétel;
- az intézmény intézkedési terveinek kidolgozásában, korrekcióiban és megvalósításában szakmai vezetői, mentorálási feladatok végzése;
- az iskolai minőségbiztosítási tevékenységrendszerben való mentori feladatok, szakmai segítségnyújtás végzése;
- a tanulmányi, sport- és művészeti versenyeket megelőző házi versenyek, bajnokságok tartalmi-szervezési módszerainak kidolgozása és gondozása, a versenyek lebonyolításában való rendszeres részvétel;

[kivéve, ha az érdekelt pedagógus országos vagy nemzetközi versenyekben vesz részt szervezőként ld. 4.2. alpont]

- .....
- .....
- .....
- .....

[További tetszőleges számú sorokkal bővíthető a konkrét szakmai programcélok megvalósításához kapcsolódva úgy, hogy a konkrét feladatok a 3. pontban részletezett szakmai célokhoz illeszkedjenek.]



4.2. A külső szakmai partner irányában:

- *szakmai tevékenységét a külső szakmai partner által egyeztetett módon fejt ki, megtartva annak belső szabályozóiban (szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkavédelmi előírások stb.) foglaltakat;*
- *Mesterprogramjának/Kutatóprogramjának a külső szakmai partnerrel való együttműködést igénylő részleteit egyezteti a külső szakmai partnerrel, vele együtt tanévre szóló ütemtervet dolgoz ki;*
- *a köznevelési jogi szabályozásának releváns változásairól a közös szakmai tevékenységet érintő kérdéseket illetően tájékoztatja a külső szakmai partnert;*
- *az őt foglalkoztató intézményben folytatott szakmai innovációban való részvételének a külső szakmai partnert érintő kérdéseiben külön egyeztet;*
- *kapcsolattartása a külső szakmai partnerrel folyamatos, mely e-mailben/faxon/személyesen/postai levélben történik eseti rendszerességgel [megfelelő rész kiválasztandó, és/vagy relációban is];*
- *részt vesz a külső szakmai partner felkérése alapján az általa szervezett szakmai rendezvényeken (ankét, szakmai nap, előadás stb.), illetve a belföldi vagy külföldi szakmai kiküldetéseken a Mesterprogramja/Kutatóprogramja szakmai célkitűzéseinek megvalósításához kapcsolódóan;*
- *a külső szakmai partner szervezésében közreműködik a tanulók tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben szereplő vagy a miniszter által meghirdetett és finanszírozott országos vagy nemzetközi tanulmányi, szakmai, művészeti és sportversenyre történő felkészítésében [kivéve, ha az érdekelt pedagógus a foglalkoztató intézményben a házi versenyek, bajnokságok szervezésének feladatait is ellátja ld. 4.1. alpont];*
- *a Mesterprogram/Kutatóprogram megvalósításának külső szakmai partnerrel való együttműködést érintő kiadásait a külső szakmai partnerrel való eseti megállapodásban foglaltak szerint számolja el;*
- *a külső szakmai partner gazdasági érdekeit érintő, bizalmas, üzleti információkat titkosan kezeli [e rész különösen releváns, ha a külső szakmai partner gazdasági szervezet így szakképzés vagy tudományos kutatás esetén];*
- *elősegíti a foglalkoztató intézmény és a külső szakmai partner közötti – a megállapodás céljainak megvalósítását szolgáló – szakmai kapcsolatok alakulását;*
- .....
- .....
- .....
- .....

[További tetszőleges számú sorokkal bővíthető a konkrét szakmai programcélok megvalósításához kapcsolódva úgy, hogy a konkrét feladatok a 3. pontban részletezett szakmai célokhoz illeszkedjenek.]

4.3. Az *érdekelt pedagógus Mesterprogramjának/Kutatóprogramjának* szakmai megvalósítása során a foglalkoztató intézmény és a *külső szakmai partner szakmai/szakmai-pedagógiai munkáját* segíti, kutatásai során a *kutatásetika elveinek tiszteletben tartásával jár el.*

Az *érdekelt pedagógus a foglalkoztató intézmény és a külső szakmai partner szellemi erőforrásait* gyarapítja, tárgyi-infrastrukturális eszközeit célszerűen használja fel.

5. Az *érdekelt pedagógust foglalkoztató intézmény és a külső szakmai partner a Mesterprogram/Kutatóprogram végrehajtásának támogatása érdekében kötelezi/kötelezik magát/magukat* a következőkre:



- az érdekelt pedagógus számára a *Mesterprogram/Kutatóprogram* megvalósításához szükséges jogi feltételeket, így a köznevelési intézményben az együttműködési megállapodás hatálya alatti időben történő foglalkoztatást, a *külső szakmai partner intézményének és létesítményének használatát*, a szakmai célokat szolgáló tárgyi-infrastrukturális eszközpark használatát *biztosítja/biztosítják*;
- munkáltatói jogkörében eljárva a fokozatba sorolt pedagógusra vonatkozóan a foglalkoztató intézmény garantálja a kötött munkaidőre vonatkozó jogszabályban foglaltak előírások érvényesülését;
- *együttműködik/együttműködnek* a szakmai célok érdekében az érdekelt pedagógussal valamennyi releváns szakmai-pedagógiai kérdést illetően;
- *gondoskodik/gondoskodnak* a szakmai fejlődés, a *tudományos kutatás* szükséges humán erőforrásainak szükség szerinti rendelkezésre állásáról;
- hozzáférést *biztosít/biztosítanak* a *Mesterprogramban/Kutatóprogramban* foglalt célok elérése érdekében a köznevelési intézmény és a külső szakmai partner nyomtatott és elektronikus jel formájában tárolt anyagaihoz;
- a köznevelési-tanügyi jogi szabályozás releváns változásairól a közös szakmai tevékenységet érintő kérdéseket illetően *tájékoztatja/tájékoztatják* az érintett pedagógust;
- *féléves rendszerességgel* illetve az érdekelt pedagógus kezdeményezésére, vele *közösen áttekinti az együttműködés időarányos megvalósítását, konszenzus esetén módosítja a tanévre szóló ütemtervet [kizárólag a külső szakmai partner esetén]*;
- *kapcsolattartása/kapcsolattartásuk* az érdekelt pedagógussal folyamatos *e-mailben/faxon/személyesen/postai levélben* történik eseti rendszerességgel [megfelelő rész kiválasztandó, és/vagy relációban is];
- az érdekelt pedagógus kezdeményezésére érdemben *foglalkozik/foglalkoznak* az együttműködési megállapodás módosításának kérdésével;
- az érdekelt pedagógust megismerteti a releváns szabályozó normák tartalmával (*házi rend, szerzeti és működési szabályzat, munkavédelmi előírások*) *[kizárólag a külső szakmai partner esetén]*;
- .....
- .....
- .....
- .....

*[További tetszőleges sorokkal bővíthetők a konkrét feladatok tükrében.]*

**6. A foglalkoztató intézmény és a külső szakmai partner az érdekelt pedagógusnak a fokozat elérését célzó minősítési eljárás sikeressége érdekében az alábbi támogatást nyújtja:**

- a miniszter által jóváhagyott, az Oktatási Hivatal által közzétett pedagógusértékelési eszközök (pl. Útmutató) megismerésének, értelmezésének facilitálása;
- segítség nyújtása a pedagóguskompetenciák intézményben indikátorok formájában történő beazonosítása érdekében [ez értelemszerűen a foglalkoztató intézményre vagy arra a külső szakmai partnerre vonatkozik, amely maga is köznevelési intézmény pl. pedagógiai intézet];
- a pályázat elkészítése során – az érdekelt pedagógus kifejezett kérésére – szakmai tanácsadás;
- a minősítési eljárás során a neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő terhére – a jogszabályban foglaltaknak megfelelően – a pályázat elkészítéséhez időkeret





biztosítása, az eseti feladatok munkáltatói elrendelése során méltányossági alapon történő disztingválás (pl. helyettesítések, ügyeleti rend stb.) [ez értelemszerűen csak a foglalkoztató intézményre vonatkozik];

- a pályázat elkészítéséhez az intézmény tárgyi erőforrásainak lehetőség szerinti maximális biztosítása (szükséges intézményi informatikai eszközökhöz, fizikai tér, irodai eszközök stb.);
- *a minősítő eljárás során, a minősítő bizottság munkájában való aktív, tárgyilagos és konstruktív részvétel [csak a külső szakmai partnerre vonatkozik];*
- szakmai konzultáció a *Mesterpedagógus/Kutatótanár* pályázatban foglaltak megvalósíthatóságának az intézményi szakmai dokumentumokkal (pedagógiai program, szakmai program) való összevetésében;
- az éves intézményi munkaterv tervezésénél a *Mesterpedagógus/Kutatótanár* neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidejének meghatározásánál előzetes konzultáció a pályázat célkitűzéseivel, a megvalósítás elemeivel összhangban, különös tekintettel az egyes feladatok kijelölésére (pl. mentorálás, intézményfejlesztési tevékenység, versenyek szervezése stb.) terén [külső szakmai partner esetében csak akkor releváns, ha az köznevelési intézmény];
- az intézmény továbbképzési programjának és beiskolázási tervének szükség esetén a pályázat egyes célkitűzéseivel való harmonizációja;
- minden támogatás megadása ahhoz, hogy az érdekelt pedagógus a minősítési eljárás során a pedagógus szakmai és a kutatási etika szabályainak megfelelően járhasson el;
- .....
- .....
- .....
- .....

*[További tetszőleges számú sorokkal bővíthetők a konkrét feladatok tükrében.]*

7. A *Mesterprogram/Kutatóprogram* módosítása esetén a megállapodás is módosításra kerülhet, melynek – a Felek általi megegyezés szerinti – hatályba lépése esetén a megállapodást a módosítással egységes szerkezetbe kell foglalni.

8. A megállapodás hatályát veszti a következő esetekben:

- a 2. pontban foglalt határozott idő leteltével;
- a foglalkoztató intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén;
- *a külső szakmai partner jogutód nélküli megszűnése esetén a külső szakmai partnerre vonatkozó részek tekintetében;*
- az érdekelt pedagógus foglalkoztató intézménnyel történő pedagógus munkakör betöltésre irányuló foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése esetén;
- az érdekelt pedagógus halála esetén;
- jogszabályban meghatározott egyéb esetekben.

9. A megállapodás hatályának a 2. pontban foglaltakon túli megszűnését az érdekelt pedagógust foglalkoztató intézmény vezetője állapítja meg, melyet a jogszabályban meghatározottak szerint közöl az Oktatási Hivatal vezetőjével. A megállapodás hatálya a közlés napjával szűnik meg.

10. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdések tekintetében a vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadók.



A Szerződő Felek jelen szerződést elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt írják alá.

Kelt ..... , ..... év ..... havának ..... napján.

PH.

PH.

.....  
érdektelt pedagógus

.....  
foglalkoztató intézmény  
képviselője

.....  
*külső szakmai partner*  
*képviselője*

Ellenjegyzem:

PH.

.....  
*fenntartó képviselője*



## **Az e-napló kezelési rendjének szabályozása az intézmény szervezeti és működési szabályzatában** (mintaszöveg)

### **II.7. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

#### **II.7.2. Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje**

##### *II.7.2.1. Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik*

Az intézményünkben használt, helyi szerveren tárolt,..... adminisztrációs szoftver által generált e-napló három úton érhető el:

- a helyi intézményi hálózathoz csatlakoztatott számítógépen keresztül, hozzáférési jogosultságot kapó felhasználók által
- távoli asztal eléréssel az erre a célra üzemeltetett intézményi gépen keresztül, a jogosultságot kapó intézményi dolgozók által
- a korlátozott tartalmú és korlátozott hozzáférésű internetes kezelőfelületen keresztül, a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval (szülők, tanulók)

Iskolavezetés

Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

Iskolaadminisztráció, iskolatitkárság

Aktualizálás a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.

Tanítók, tanárok, osztályfőnökök

Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztráltatása.

Szülők

A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az iskolatitkártól személyesen vehetik át az intézményben, tanévkezdéskor.

Tanulók

A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés utáni héten.

##### *II.7.2.2. Rendszerüzemeltetők feladatköre*

E-napló felelős szakmai kompetenciája:

- Az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete.
- A tantárgyfelosztás, az órarend bevitele, a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése.
- Kapcsolattartás a szoftverfejlesztőkkel.
- A változások közvetítése és szükség esetén ezek képzéseken való átadása.



- Az adminisztrációs mulasztások kiszűrése és az intézményvezetés tájékoztatása ezekről.

Rendszergazda feladatai:

- Az elektronikus napló iskolai hálózaton való zavarmentes működésének biztosítása, a felmerülő problémák javítása.
- A hálózat karbantartása.
- A tanári laptopok e-napló kezelésének biztosítása.
- Együttműködés az e-napló felelőssel.

II.7.2.3. Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök

| FELADAT  | HATÁRIDŐ  | FELELŐS   |
|--|---|---|
| Év eleji feladatok   |   |   |
| Elsős tanulók adatainak rögzítése rendszerben                                    | augusztus 31.   | iskolaitkár   |
| Javítóvizsgák eredményei alapján a csoportok, osztályok névsorának aktualizálása | augusztus 31.   | tagintézmény-vezető/intézményegység-vezető/igazgatóhelyettes(ek)                  |
| A tantárgyfelosztás rögzítése a rendszerben                                      | augusztus 31.   | igazgató, e-napló felelős   |
| Tanulói adatok ellenőrzése, aktualizálása  | szeptember 15.  | osztályfőnökök, e-napló felelős   |
| Az órarend rögzítése a rendszerben   | szeptember 15.  | tagintézmény-vezető/intézményegység-vezető/igazgatóhelyettes(ek), e-napló felelős |
| Végleges csoportnévsorok rögzítése a rendszerben                                 | szeptember 15.  | iskolaitkár   |
| Év közbeni feladatok   |   |   |
| Adatváltozások rögzítése   | folyamatos, a bejelentést követő 5 munkanapon belül                       | osztályfőnökök, e-napló felelős   |
| Tanulók osztály, csoportcseréinek rögzítése                                      | folyamatos, a cserét követő 5 munkanap belül                              | tagintézmény-vezető/intézményegység-vezető/igazgatóhelyettes(ek), e-napló felelős |
| Haladási napló vezetése  | folyamatos, a tanóra napján, de legkésőbb az azt követő max. 5 munkanapig | osztályfőnökök  |
| Értékelési napló   | folyamatos  | osztályfőnökök, tanítók, tanárok  |
| Helyettesítések szervezése,  | folyamatos  | tagintézmény-   |



| FELADAT  | HATÁRIDŐ                                      | FELELŐS  |
|--|---|--|
| adminisztrálása  |   | vezető/intézményegység-<br>vezető/igazgatóhelyettes(ek)                            |
| Hiányzási napló  | folyamatos                                    | osztályfőnökök, tanítók,<br>tanárok  |
| Heti biztonsági másolat                                      | minden hét péntek 17.00 óráig                 | e-napló felelős, rendszergazda   |
| Havi mentés  | minden hó utolsó<br>munkanapján               | e-napló felelős, rendszergazda   |
| Napló ellenőrzések   | folyamatos, havi<br>rendszerességgel          | igazgató, tagintézmény-<br>vezető/intézményegység-<br>vezető igazgatóhelyettes(ek) |
| A félév és az évvég feladatai                                |   |  |
| Javasolt magatartási,<br>szorgalmi feladatok<br>ellenőrzése  | osztályozó konferencia napja,<br>délelőtt     | osztályfőnök   |
| Javasolt érdemjegyek<br>rögzítése                            | osztályozó konferencia előtti<br>nap          | tanítók, tanárok   |
| Naplók záradékolása  | Tanévzáró értekezlet utáni nap                | osztályfőnökök   |
| Utolsó mentés  | Tanévzáró értekezlet utáni nap<br>16.00 óráig | e-napló felelős  |
| Végleges fájlok archiválása,<br>CD lemezen történő rögzítése | Tanévzáró értekezlet utáni nap                | e-napló felelős  |
| Végleges fájlok archiválása,<br>nyomtatott állapotban        | június utolsó munkanapja                      | igazgató, iskolatitkár   |

#### II.7.2.4. Üzemeltetési szabályok

Az e-napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. Minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata és az eszközök állagának megóvása. A rendszer működtetésének felelőse az igazgató. A dokumentumot hitelesített elektronikus aláírással a – jogszabályban meghatározott alakiség szerint – az igazgató látja el.

#### II.7.2.5. Az e-napló hitelesítési protokollja

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve. A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláírásakor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy tagintézmény-vezetőjének/intézményegység-vezetőjének/igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni, és irattárba kell helyezni.



Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani a megszabott alakítás követelményeinek megfelelően.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

#### *II.7.2.6. A rendszer elérésének lehetőségei*

Az intézmény épületében elhelyezett e-napló fájl tartalmazó szervert az iskola valamennyi hálózatra kötött irodai gépéről közvetlenül el lehet érni.

#### *II.7.2.7. Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok*

- tanuló neve
- születési helye, ideje
- neme
- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, igazoló okirat megnevezése, száma)
- lakóhely, tartózkodási hely címe, e-mail címe
- tb azonosító jel
- szülő, törvényes képviselő név, lakcím, tartózkodási cím, telefonszám, e-mail címe
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok (felvétel, köznevelési alapfeladat, szüneteltetés, megszűnés, mulasztás, kiemelt figyelmet igénylő státusz és ennek adatai, tanulóbaeseti adatok, oktatási azonosító, magántanulói státusz adatai, magatartás és szorgalmi értékelések, tantárgyi értékelések, fegyelmi és kártérítési ügyek, diákigazolvány sorszáma, évfolyamisméltlés adatai, jogviszony létesítés, megszűnés időpontja)