

Budapest XX. Kerületi  
Lajtha László Alapfokú Művészeti Iskola

**SZERVEZETI ÉS  
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

a 2020.08.26-án megtartott nevelőtestületi értekezleten elfogadva

2020.  
Budapest

## Tartalomjegyzék

<b>1. Általános rendelkezések</b>	4
<b>2. Az intézmény alaptevékenysége</b>	4
<b>3. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok</b>	7
3.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	7
3.1.1 Az alapító okirat	7
3.1.2 A pedagógiai program	7
3.1.3 Az éves munkaterv	8
3.1.4 Házirend	8
3.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	9
3.2.1 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	9
<b>4. Az intézmény szervezeti felépítése</b>	9
4.1 Az intézmény vezetője és feladatköre	9
4.2 Az intézmény helyettesei, azok feladata és hatásköre	10
4.2.1 Az Intézményvezető által átruházott feladat-és hatáskörök	11
4.3 Az intézmény kibővített vezetősége	11
4.4 Szervezeti felépítés	12
4.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	12
<b>5. A működés rendje</b>	14
5.1 Az intézmény működési rendje	15
5.1.1 A vezetők munkarendje	15
5.1.2 A vezetők helyettesítésének rendje	15
5.1.3 A közalkalmazottak munkarendje	15
5.1.4 A pedagógusok munkarendje	16
5.1.5 A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje	17
5.2 Munkaköri-leírás minták	17
5.3 Az intézmény tanulóinak munkarendje	17
5.4 A tanítási órák, valamint az óráközi szünetek rendje	17
5.5 Az intézmény nyitva tartása és a benntartózkodás rendje	18
5.5.1 Az intézmény ügyeleti rendszabályai	18
5.6 A telephelyek munkarendje	19
5.7 Az intézmény hivatalos ügyeinek intézése	19
5.8 Az intézmény létesítményeinek és helységeinek használati rendje	19
5.8.1 Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok	19
5.8.2 Az iskola közalkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok	19
5.8.3 Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok	19
5.8.4 A helyiségek biztosításának rendszabályai	20
5.9 A dohányzással kapcsolatos előírások	20
5.10 A mindennapos testmozgás formái	20
5.11 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	20
5.12 Ünnepségek, megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok	20
5.12.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	21
5.12.2 A hagyományápolás külsőségei	21
5.13 A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások szervezeti formái és rendje	21
5.14 Az intézmény fellobogzása, címer elhelyezése	22
<b>6. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai közösségei</b>	22
6.1 A nevelőtestület	23
6.1.1 A nevelőtestület döntései, határozatai	23
6.2 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei (tanszakai)	24
6.2.1 A szakmai munkaközösségek (tanszakok) feladatai	24

6.2.2	A szakmai munkaközösség-vezető (tanszakvezető) jogai és feladatai, együttműködése, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	24
6.3	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	25
<b>7.</b>	<b>Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás rendje és formái</b>	<b>25</b>
7.1	Az alkalmazotti közösség	25
7.2	A szülői közösségek	25
7.2.1	A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása	26
7.2.2	A vezetők és a Szülői Munkaközösség közötti kapcsolattartás, a szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje	26
7.3	Az iskolaszék	27
7.4	Az intézményi tanács	28
7.5	A tanulók közösségei, a diákönkormányzat	28
7.5.1	A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje	28
7.5.2	A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	28
7.6	Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	29
7.6.1	Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli	29
7.6.2	Fenntartóval való kapcsolattartás	29
7.6.3	Iskolaorvosi szolgálattal való kapcsolattartás	29
7.6.4	gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás	29
7.6.5	Pedagógiai intézettel való kapcsolattartás	29
7.6.6	Egyéb iskolákkal való kapcsolattartás	29
7.7	A vezetők és a DÖK közötti kapcsolat rendje és formája	29
7.8	Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere látogatások	30
7.9	Tájékoztatás az intézményi dokumentumok nyilvánosságáról	30
<b>8.</b>	<b>A tanuló ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok</b>	<b>30</b>
8.1	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	30
8.2	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	31
8.3	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	32
<b>9.</b>	<b>Intézményi védő és óvó előírások</b>	<b>34</b>
9.1	Az intézményi védő-óvó előírások	34
9.2	Katasztrófák elleni védekezés	
9.3	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	35
9.4	Tűz- és bombariadó terv	36
9.4.1	A tűzoltóság értesítése	36
9.4.2	Az iskolavezetés értesítése	36
9.4.3	Tűz- és bombariadó elrendelése	36
9.4.4	Az iskola kiürítésével kapcsolatos terv és a menekülés útvonala	37
9.4.5	Az élet- és vagyonmentés, elsősegélynyújtás és a tűzoltás terve	37
9.4.6	A tűz- és bombariadó lefújása	37
9.5	Tanulóbaesetek megelőzése	38
9.6	Az iskola taneszközei és felszerelései	38
<b>10.</b>	<b>Záró rendelkezések</b>	<b>39</b>

Mellékletek:

1. **sz. melléklet:** A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok
2. **sz. melléklet:** Adatkezelési szabályzat
3. **sz. melléklet:** Munkaköri-leírás minták

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. ***Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.***

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a Budapest XX. Kerületi Lajtha László Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény Pedagógiai Programjában megfogalmazott cél - és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az **érvényes törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek.**

### 1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az iskola előző szervezeti és működési szabályzata.

A szervezeti és működési szabályzat, valamint az intézményvezetői utasítások betartása valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

### 1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskolában, nyitvatartási időben. Jelen szabályzatot az iskola nevelőtestülete 2020. 08.26-án elfogadta.

## 2. AZ ISKOLA ALAPTEVÉKENYSÉGE

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az intézmény szakmai alapdokumentuma alapján:

## A köznevelési intézmény

### 1. **Hivatalos neve:** Budapest XX. Kerületi Lajtha László Alapfokú Művészeti Iskola

1.1. Rövid neve: Lajtha László AMI

### 2. **Feladatellátási helye**

2.1. Székhelye: 1204 Budapest XX., Ady Endre utca 98.

2.2. telephelyei: 1201 Budapest XX., Attila utca 25-27.  
1202 Budapest XX., Lázár utca 20.  
1202 Budapest XX., Mártírok útja 205.  
1203 Budapest XX., János u. 4.  
1201 Budapest XX., Vörösmarty utca 128.

### 3. **Alapító és fenntartó neve és székhelye:**

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Külső-Pesti Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 1181 Budapest, Üllői út. 453.

### 4. **Típusa:** alapfokú művészeti iskola

**OM azonosító:** 039851

### **Alapfeladata:** Alapfokú művészetoktatás

## Zeneművészeti ág

### Feladatellátási helyek:

#### Székhely:

1204 Budapest XX., Ady Endre utca 98.

#### Telephelyek:

1201 Budapest XX., Attila utca 25-27.

1202 Budapest XX., Lázár utca 20.

1202 Budapest XX., Mártírok útja 205.

1203 Budapest XX., János utca 4.

1201 Budapest XX., Vörösmarty utca 128.

„A” tagozaton: előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamok,

„B” tagozaton alapfokú és továbbképző évfolyamok.

**Klasszikus zene**

Fafúvós tanzak 12 évfolyamos  
fúvós tanzak 12 évfolyamos  
Rézfúvós tanzak 12 évfolyamos  
Akkordikus tanzak 12 évfolyamos  
Billentyűs tanzak 12 évfolyamos  
Pengetős tanzak 12 évfolyamos  
Vonós tanzak 12 évfolyamos  
Vokális tanzak 7 évfolyamos  
Zeneismeret tanzak „A” tagozaton 12 évfolyamos  
„B” tagozaton 8 évfolyamos  
Kamarazene tanzak 6 évfolyamos

**Népzene**

Vonós és tekerő tanzak 12 évfolyamos  
Fúvós tanzak 12 évfolyamos  
Pengetős tanzak 12 évfolyamos  
Vokális tanzak 12 évfolyamos

**Jazz-zene**

Billentyűs tanzak 6 évfolyamos  
Pengetős tanzak 6 évfolyamos

**Elektroakusztikus zene -**

Billentyűs tanzak 12 évfolyamos

**Képző- és iparművészeti ág**

Feladatellátási hely:

Székhely:

1204 Budapest XX., Ady Endre utca 98.

Telephely:

1202 Budapest XX., Lázár utca 20.

Képzőművészeti tanzak 12 évfolyamos

- 4.1. A Lajtha László AMI-ba felvehető maximális tanulólétszám 750 fő
- 4.2. Iskolai könyvtár ellátásának módja:
  - saját szervezeti egységgel

### 3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

#### 3.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- szakmai alapdokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

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

##### 3.1.1 Szakmai alapdokumentum

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az iskola **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

##### 3.1.2 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 7. és 9. §-a alapján meghatározza:

- Az iskolában folyó nevelés és oktatás célját,
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanulói teljesítmény értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá –

jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.

- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézmény döntési folyamataiban való jogaik gyakorlásának rendjét,

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

**A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.** Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az iskola könyvtárában és honlapján, a [www.lajthaamipesterzsebet.hu](http://www.lajthaamipesterzsebet.hu) címen

### 3.1.3 Az éves munkaterv

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

Az éves munkatervet **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a szeptemberi értekezleten kerül sor.

### 3.1.4 Házi rend

A házi rend az iskolai élet normáinak szabályozását tartalmazza. Fő részei kell, hogy legyenek:

- a tanulók jogai;
- a tanulók kötelességei;
- az iskolai élet főbb szabályai;
- a tanulók elismerésének és jutalmazásának elvei;
- fegyelmező intézkedések és fegyelmi büntetések;
- a hiányzások igazolásának a rendje;
- egyéb, az intézményre jellemző sajátosság.

A házi rendet SZMK és a diákönkormányzat véleményének kikérésével a nevelőtestület fogadja el.

## 3.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje



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

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

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

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

### **3.2.1 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Nyomtatványainkat – a törvénynek megfelelően – pecséttel, aláírással, szükség esetén iktatószámmal látjuk el.

## **4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

### **4.1 Az intézmény vezetője és feladatköre**

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

Az intézményvezető jogkörét és feladatait egyéb vonatkozásokban a köznevelési törvény valamint a fenntartó határozza meg.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelési - oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása ráruházott jogköre alapján,
- a köznevelés intézmény képviselője és az együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével,

- iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése, Pesterzsébet társadalmi és kulturális rendezvényeinek támogatása
- az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok: a munkáltatói jog
- munkaideje heti 40 óra, kötetlen munkaidő, kötelező óraszám: heti 2 óra

### **Az intézmény kiadmányozási joga az intézményvezetőt illeti meg.**

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző : .....

Körbélyegző : .....

### **Az intézményi körbélyegzők használatára jogosultak:**

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek  
(kizárólag a munkaköri leírásokban meghatározott módon és esetekben)

## **4.2 Az intézményvezető helyettesei, azok feladata és hatásköre**

Az intézményvezető munkáját mindig az intézményi növendéklétszám alapján, a jogszabályok szerint megállapított számú helyettesnek kell segítenie. Jelenleg 2 intézményvezető-helyettes látja el a feladatokat.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Feladat - és hatáskörük, valamint egyéni felelősségük mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak beszámolni. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény működésére és pedagógiai munkájára, a

belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

#### **4.2.1 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök**

**Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat**

az órarendváltással kapcsolatos terembeosztás jogát, a tanügyi dokumentumok kezelését

- a beírási naplók vezetését, tantárgyfelosztás elkészítését

Az intézményvezető és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségleteknek és a konkrét feladatoknak megfelelően rendszeres.

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

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az nevelőtestület a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve a szaktanárok között.

#### **4.3 Az intézmény kibővített vezetősége:**

Az intézmény vezetőinek munkáját - irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét kibővített vezetőség segíti, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

A kibővített vezetőség tagjai:

- az intézményvezető
- az intézményvezető helyettesei
- a szakmai munkaközösség-vezetők (tanszakvezetők)

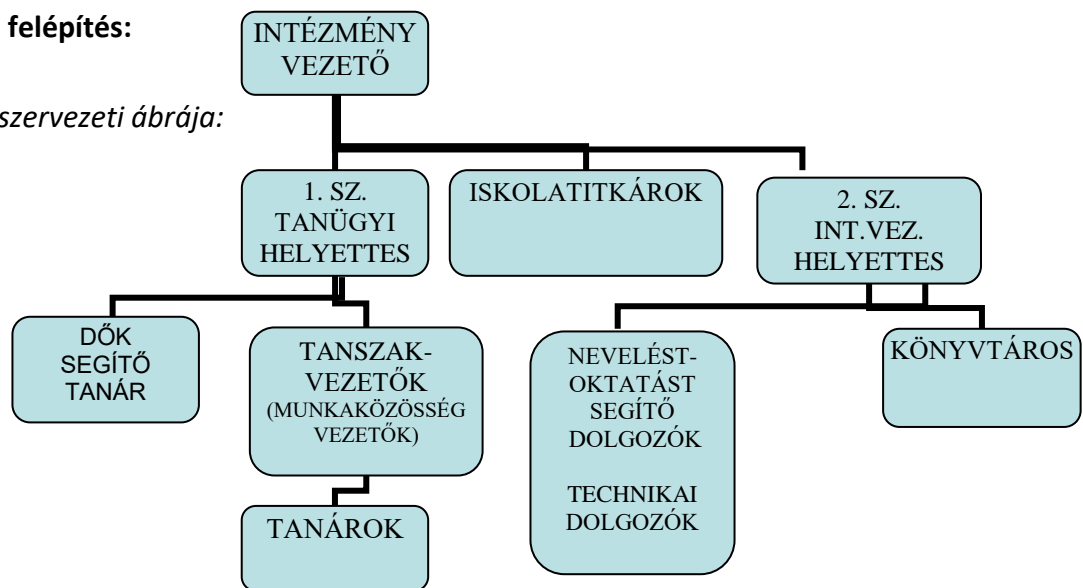
**Az intézmény kibővített vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** A kibővített vezetőség rendszeresen értekezletet tart, melyről kérésre emlékeztető feljegyzés készülhet.

A kibővített vezetőség összehívását általában az intézmény vezetője kezdeményezi, de erre joga és lehetősége van a kibővített iskolavezetés bármely tagjának is, az intézményt érintő lényeges kérdésekben.

A kibővített vezetőség tagjai - saját szakterületükön - ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van az intézmény vezetője, illetve a pedagógiai munkával kapcsolatos tárgykörben a nevelőtestület felé. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

#### 4.4 Szervezeti felépítés:

Az intézmény szervezeti ábrája:



Az egyes munkakörökhöz tartozó hatásköröket és feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A helyettesítésről az intézményvezető dönt.

Az intézmény munkáját segítő közösségek: Szülői Munkaközösség, Diákönkormányzat.

Alkalmazotti közösség:

- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek / tanszakok /
- nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége

Szülői közösségek:

- a Szülői Munkaközösség

A tanulók (gyermek) közösségei:

- Diákönkormányzat

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

**Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.**

#### **4.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményvezető felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a félévenként, vagy tanévenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

**Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- intézményvezető
  - intézményvezető-helyettesek
  - a tanszakvezetők
  - a pedagógusok
- Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.
- Az intézményvezető és helyettesei ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból a következő területeken végzik: tanévenként lebontva, külön mellékletben a belső ellenőrzési szabályzat tartalmazza.
- A tanszakvezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes intézményvezető-helyettest.

Az ellenőrzés módszerei:

- A tanórák, a tanórákon kívüli foglalkozások, a beszámolók, a hangversenyek, a versenyek látogatása, a tanulói munkák vizsgálata, írásos dokumentumok vizsgálata.
- Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni.
- Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten kell összegezni. A belső ellenőrzési szabályzat tartalmazza az óralátogatások szempontjait.

- Ellenőrzési tapasztalatairól – amennyiben munkajogi következményeket is kíván – rendkívüli esetben írásban tájékoztatja a munkáltatói jogokat gyakorló tankerületi igazgatót.

Az alapfokú művészeti iskolában a hangszer, illetve csoportos tantárgyat oktató szaktanár – az intézményvezető megbízása alapján – vezeti a KRÉTA rendszer egyéni foglalkozási naplóját, a csoportos foglalkozási naplóját, a törzslapot és kiállítja a bizonyítványt.

## 5. A MŰKÖDÉS RENDJE

### A tanév rendjéről szóló hatályos rendelet

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az Iskolaszék, az SZMK és a Diákönkormányzat és a fenntartó véleményének figyelembe vételével.

A tanév helyi rendjének elfogadása a szeptemberi nevelőtestületi értekezleten történik. Ez az értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (Házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal és szülőkkel.

A tanév helyi rendjét, a Házirendet, a nyitva tartás és az ügyeleti rendet az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

A tanév szorgalmi időszakra, ezen belül bizonyos évfolyamokon vizsgaidőszakra, és a tanítási szünetekre (ősz, téli, tavaszi, nyári és eseti szünetek) tagolódik.

A tanév helyi rendjében meghatározzuk:

- a miniszteri rendeletben megnevezett, országosan egységes időpontokat,
- az intézményi szintű rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tantestületi értekezletek témáit és időpontjait,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanítási szünetek időpontját (a miniszter által meghatározott kereteken belül),

(1) Az Oktatási Hivatal közli azoknak a tanulmányi versenyeknek a jegyzékét, melyeket iskolák részére hirdet meg, illetve amelyeket pályázatás nélkül anyagilag és szakmailag támogat.

(2) Az iskola a munkatervében határozza meg azokat a tanulmányi versenyeket, amelyekre felkészíti a tanulókat.

(3) Az iskola a jegyzékben nem szereplő tanulmányi versenyre történő felkészítést akkor építheti be a munkatervébe, ha azzal az iskola szülői szervezete és a diákönkormányzat egyetért.

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.) rendelkezései alapján rendkívüli szünetet a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendelhet el, de csak abban az esetben, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Az intézkedéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

A rendkívüli szünet miatt kiesett tanítást pótolni kell.

## **5.1 Az intézmény munkarendje**

### **5.1.1 A vezetők munkarendje**

A vezetők rendes munkaideje heti 40 óra, melyet kötött (az intézményvezető kivételével) rendszerben töltenek az intézményben és azon kívül, a hivatali ügyek bonyolítása végett. Az intézmény vezetője, vagy kijelölt helyettese ügyeleti beosztás alapján köteles az iskolában tartózkodni. Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az intézményvezető jelöli ki az ügyeleti feladatot ellátó személyt, az ő akadályoztatása esetén a helyettes vezető.

A postabontást az iskola vezetője végzi egyedül, az irodájában. Akadályoztatása esetén az általa kijelölt intézményvezető-helyettes.

### **5.1.2. A vezetők helyettesítésének rendje**

- Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az adott területen hatáskörrel rendelkező intézményvezető-helyettesek helyettesítik.
- Az intézményvezető tartós távolléte esetén az általános helyettes az intézmény felelős vezetője, teljes vezetői jogkörrel. E jogkör gyakorlására külön intézkedés, vagy az intézményvezető 10 naptári napnál hosszabb tartós távolléte (rendes nyári szabadságát kivéve) ad felhatalmazást.
- Az általános helyettes helyettesítését - az ő fentiekben leírtakhoz hasonló akadályoztatása esetén a tanügyi intézményvezető-helyettes látja el.

**Általános helyettesítési sorrend:**

Intézményvezető – 1. számú tanügyi intézményvezető-helyettes – 2. számú intézményvezető-helyettes - tanszakvezető beosztású pedagógus - határozatlan időre kinevezett, teljes állású pedagógus közalkalmazott.

### **5. 1. 3. A közalkalmazottak munkarendje**

Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a törvény a Nemzeti Köznevelésről, a 326/2013-as Kormányrendelet, az MT. és a Kjt rögzíti. Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az Intézményvezető állapítja meg.

A közalkalmazottak munkaköri leírásait a vezető helyettesek készítik el, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására, a szabadságolásokra a vezető helyettesek, illetve a tanszakvezetők tesznek javaslatot.

### **5. 1. 4. A pedagógusok munkarendje**

A pedagógusok jogait és kötelességeit az Nkt., a 326/2013-as Kormányrendelet, az MT. és a KJT. rögzíti.

A nevelési - oktatási intézményben dolgozó pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő - oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettesek állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A pedagógus köteles 10 perccel a tanítás, foglalkozás megkezdése előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapokon programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon délelőtt a titkárságnak. A pedagógus az intézményvezetőtől engedélyt kérhet a tanóra elhagyására vagy a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra megtartására, amennyiben ilyen igényét legalább 3 nappal korábban írásban jelzi. A tanórák, foglalkozások elcserélését az intézményvezető engedélyezi.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámom és a törvényben meghatározott egyéb



feladatokon felüli - a nevelő - oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást adhat az intézményvezető.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.

Egyéb intézményi szabályok:

Munkaszüneti napon és tanítás nélküli munkanapon nincs órapótlás.

Helyettesítés csak KRÉTA e-napló használatával történhet. Indokolt esetben a helyettes a szükséges bejegyzéseket utólag is bevezetheti a KRÉTA-ba. Ennek határideje a helyettesített kolléga ismételt munkába állását követő második tanítási munkanapja. Óraáthelyezésre van lehetőség, ezt írásban kell kérni az intézményvezetőtől és ennek megfelelően adminisztrálni KRÉTA felületen, az intézményvezető engedélye alapján.

### **5. 1. 5. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak és technikai dolgozók napi munkarendje**

<b>beosztás</b>	<b>munkaidő</b>
<b>iskolatitkár 1.</b>	<b>H,K 10-18      SZ-P 8-16</b>
<b>iskolatitkár 2.</b>	<b>H,K,P 8-16,    SZ,CS 10-18</b>
<b>könyvtáros (jelenleg pedagógus álláshelyen)</b>	<b>A tanév beosztása szerint</b>

illetve kapcsolattartás (Szabó Ervin Könyvtár, iskolai könyvtárak, Pesterzsébeti Múzeum, CSILI Művelődési Központ, Önkormányzat), állománybeszerzés (könyváruházak, boltok, antikváriumok).

A technikai dolgozók napi munkarendjét - egyénre szabottan - a munkaköri leírásuk tartalmazza.

### **5.2 Munkaköri-leírás min**

A munkaköri leírás-mintákat az SZMSZ melléklete tartalmazza.

### **5.3 Az intézmény tanulóinak munkarendje**

A tanulók jogait és kötelességeit az Nkt. tartalmazza. A tanulók iskolai munkarendjének, életének részletes szabályozását a Házirend szabályozza. A Házirend betartása a tanulók számára kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. A tanulók munkarendjét tartalmazó házirend intézményi alapidokumentum.

### **5.4 A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje**

Az oktatás és a nevelés az óratervek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben.

Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák (foglalkozások) megtartása után szervezhetők.

A tanítási foglalkozások időtartama 30 - 120 perc, a foglalkozás jellegének megfelelően.

Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

Szolfézs és csoportos órák, művészeti csoportok esetén az intézményvezető engedélyével tarthatók dupla órák szünet közbeiktatása nélkül.

A tanítási órák, foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a kibővített vezetőség tagjai - kizárólag saját intézkedési területükön - jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető vagy az adott óra szaktanára adhat engedélyt.

A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni, vagy a tanítási órát más módon zavarni - a " vis major " esetét kivéve - nem szabad.

## **5. 5 Az intézmény nyitva tartása és a benntartózkodás rendje**

A nyitvatartási- és benntartózkodási rendet az iskola működési és munkarendje szabályozza.

Az iskola székhelye - 1204 Budapest, Ady Endre u. 98. - hétfőtől - csütörtökig 8:00-20:00, és pénteken 8:00-20:30 óra között tart nyitva.

Az intézmény a munkaszüneti napokon jellemző módon zárva tart, szombati és vasárnapi nyitva tartás csak a fenntartó által engedélyezett, szervezett programokhoz kapcsolódik.

Az épület kulcsainak kiadását a kulcsnyilvántartás tartalmazza.

A kihelyezett tagozatok nyitva tartása:

Ady Endre u. 98.	A helyi Házi rend rendelkezései szerint
Attila u. 25-27.	A helyi Házi rend rendelkezései szerint
Lázár u. 20.	A helyi Házi rend rendelkezései szerint
Mártírok u. 205.	A helyi Házi rend rendelkezései szerint
János u. 4.	A helyi Házi rend rendelkezései szerint
Vörösmarty u. 128.	A helyi Házi rend rendelkezései szerint

### **5. 5. 1. Az intézmény ügyeleti rendszabályai**

Az intézmény tanítási szünetekben az igazgatóság székhelyén - a fenntartóval egyeztetve - irodai ügyeleti napokat tart. Ennek közzétételéről az intézményvezető gondoskodik. Az információ az intézmény honlapján és az iskola bejáratánál is olvasható.

## **5.6 A telephelyek munkarendje**

A telephelyek intézményvezetői szabályozzák a helyi munkarend időkeretét.

## **5.7 Az intézmény hivatalos ügyeinek intézése:**

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában, hétfőtől-péntekig 9-11 óráig történik. Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

## **5.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

### **5.8.1 Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok**

Az iskola épületét címtáblával kell ellátni.

Az iskola épületén a nemzeti lobogónak állandóan kint kell lennie.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a felszerelés állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért
- a tűz - és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért

Idegének az iskolába csak engedéllyel léphetnek be. A köznevelési intézménnyel közalkalmazotti vagy tanulói jogviszonyban nem állók részére az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását:

A növendékek hozzátartozói a folyosón várakozhatnak. Ugyanígy azok, akik a tanárokkal beszélni kívánnak, és akik az óraközi szünetben várnak.

### **5.8.2. Az iskola közalkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok**

Az iskola dolgozóinak joga, hogy az iskola valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja, a nyitvatartási rendnek megfelelően.

### **5.8.3 Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok**

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a felelős anyagilag a tárgyak épségéért. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. A berendezés visszaszolgáltatásának tényét igazolni kell.

Az alapfokú művészetoktatás költségeit a tanulóknak, illetve szüleiknek megadott határidőre be kell fizetni. A szakmai felszerelések beszerzésére javaslatot a tanszakvezetők tesznek, beszerzésükről a fenntartó gondoskodik.

A tanításhoz használt szemléltető eszközök, anyagok, médiák órán való felhasználásának

biztosítása az intézmény feladata. Az eszközök, berendezések hibáját a fenntartó felé jelenteni kell. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

#### **5.8.4 A helyiségek biztonságának rendszabályai**

- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket ablakaival együtt zárni kell. A bezárt termék kulcsát az épület portájára kell leadni.
- A tanterem zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró esti portás.
- A tanterem balesetmentes használhatóságáról, biztonságos zárhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök, berendezések használhatóságáról a fenntartó gondoskodik.
- Az intézményi létesítmények használatának rendjét a házirend szabályozza. Oda tanulók csak az illetékes tanárral együtt mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.
- Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni.
- A tanulók által okozott károkról a zenetanár köteles a szülőt értesíteni.
- Ha bárki, az iskolát fenyegető bomba- vagy más merénylet veszélyéről értesül (telefonon, vagy más úton), köteles haladéktalanul az iskola vezetését értesíteni. Az intézményvezető vagy helyettesei bomba vagy más merénylet veszélye esetén köteles(ek) kiüríttetni az épületet és értesíteni a rendőrséget. Az elmaradt órák pótlásáról rendelkezni kell.

#### **5.9 A dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézményben a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Tilos dohányozni a közintézmény külső határvonalától számított 5 méteres távolságon belül.

#### **5.10 A mindennapos testmozgás formái**

Ezt a tevékenységet a tanulók a közismereti iskolájukban folytatják.

#### **5.11 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

E szervezetekkel az alapfokú művészetoktatási intézmény növendékei a közismereti iskolájukban állnak kapcsolatban.

#### **5.12 Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A nemzeti ünnepek és megemlékezések alkalmával igény esetén az iskola tanulói és tanárai zenei produkciókkal vehetnek részt a rendezvényeken.

### **5.12.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai**

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

Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, az új közösségek formálására szolgálnak.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

### **5.12.2 A hagyományápolás külsőségei**

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete: egyéni, de tiszta.

Egyéb külsőségek: zenekari- és kórusközösségek öltözete alkalomhoz illően, ing, nyakkendő, mellény, öltöny, póló, formaruha.

## **5.13 A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások szervezeti formái és rendje**

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

Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az általános - és középiskola, illetve az alapfokú művészeti iskola vezetőjének hozzájárulása szükséges.

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább 2 főt. A kísérőtanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért. Ha a tanulmányi kiránduláson a tanulók szereplésére is sor kerül, lehetőség szerint biztosítani kell a szaktanár részvételét is.

Önként jelentkező szülők kísérőül bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik. A kirándulások költségeit - a szülők meghallgatásával - úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terhelje, a szükséges összeget lehetőleg előtte - takarékosan - biztosítsák.

Törekedni kell arra, hogy az hátrányos helyzetű tanulók anyagi okból ne maradjanak távol a kirándulásokról, és a többgyermekes szülők anyagi megterhelése is minél kevesebb legyen.

Iskolai szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) 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 önkéntesen vesznek részt.

A tanulmányi, szakmai versenyek, a diáknap 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 intézményvezető mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, helyi vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek (tanszakok) határozzák meg, és felelősek a lebonyolításukért is. A szervezést az illetékes intézményvezető-helyettes irányítja.

Az iskola közösségei egyéb rendezvényeket is tarthatnak (tanszaki összejövetelek, klubestek, táncbál stb.). Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőjének, és az összejövetelen biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

Az intézmény könyvtára a könyvtár nyitvatartási idejében áll a tanulók és pedagógusok rendelkezésére. Használati rendjéről az iskolai Könyvtár SZMSZ-e rendelkezik.

#### **5.14 Az Intézmény fellobogóztatása, címer elhelyezése**

Közfeladatokat ellátó intézményeknek a nemzeti zászlót, vagy lobogót állandó jelleggel ki kell tűzni, illetőleg fel kell vonni.

Az intézmény épületének főbejárata fölött van elhelyezve a nemzeti zászló.

Figyelemmel kísérik a zászló tisztántartását, illetve indokolt esetben új zászlóra cserélik.

Tudomásul vesszük, hogy a fellobogóztatás szabályainak be nem tartása, vagy megszegése pénzbírsággal sújtható.

308/2004. (XI. 13.) Kormányrendelet alapján:

A középületen kitűzött nemzeti zászlóval azonos szélességű, szövetből készült európai zászlót kell kitűzni, amikor ennek tárgyi feltételei biztosítottak, és az azzal járó kiadások a középület fenntartásáért felelős költségvetési szerv elemi költségvetésében a kötelező feladatok ellátásának veszélyeztetése nélkül biztosíthatóak.

## **6. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI KÖZÖSSÉGEI**

## 6.1 A nevelőtestület

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

A nevelőtestület tagja a nevelési - oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint más, jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

A nevelőtestület értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézmény vezetője hívja össze. A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend, az éves Munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjáról az egyetértési vagy véleményező jogot gyakorló Szülői Munkaközösség képviselőjét tájékoztatni kell, igény esetén lehetőséget biztosítani a személyes részvételre.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét az értekezletre meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A nevelőtestületi értekezlet tömörített jegyzőkönyvét az intézmény erre felkért közalkalmazottja vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.

Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja a tanév során:

- alakuló, tanévnyitó és tanévzáró értekezlet
- félévi értekezlet, tanév végi értekezlet, osztályozó értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület, vagy az intézmény vezetése vagy az intézményvezető szükségesnek látja.

### 6.1.1 A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott anyagába kerülnek, határozati formában.

## **6.2 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei (tanszakai)**

A nevelési - oktatási intézmény pedagógusai szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelési - oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

A szakmai munkaközösség tagjai 3 évenként a munkaközösség (tanszak) tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt (tanszakvezetőt) javasolnak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

Többtagú szervezeti egység: zongora (szintetizátor), vonós, fúvós, egyéb, előképző, szolfézs, egyéb / kis létszámú főtárgyak / (egy közös tanszakvezető irányításával): harmonika, magánének, ütő, citera, cimbalom, népi ének, népi hangszerek, gitár, képzőművészet.

### **6.2.1 A szakmai munkaközösségek (tanszakok)**

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő - oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók szakmai tudás szintjét,
- javaslatot tesznek a felvételi -, a félévi - és az év végi vizsgák ütemére,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos tanulmányi pályázatok és versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- végzik a nevelőtestület által rájuk átruházott feladatokat.

### **6.2.2 A szakmai munkaközösség-vezető (tanszakvezető) jogai és feladatai, együttműködése, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében:**

- összeállítja és a munkaközösség elé terjeszti a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- elosztja a növendékeket és a szolfézs csoportokat,



- szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (órákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és ápolja az iskolán kívüli szakmai kapcsolatokat,
- összefoglaló beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a munkaközösségi tagok kitüntetésére,
- véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- tájékoztatni köteles a munkaközösség tagjait a kibővített vezetőségi értekezletekről,
- állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- a tanszakvezetőket pótlék és órakedvezmény (heti 2 óra) illeti meg.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118. § (3) alapján be kell szerezni a szakmai munkaközösség véleményét:

- a pedagógiai program és továbbképzési program elfogadásához,
- iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

### **6.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

Az intézmény nevelőtestülete - feladatkörének részleges átadásával - szükség esetén bizottságokat hozhat létre (pl. tanulmányi fegyelmi bizottság, felvételi bizottság).

A létrehozott bizottságok beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestület felé az éves munkatervben rögzített nevelési értekezletek időpontjában.

## **7. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁI**

### **7.1 Az alkalmazotti közösség**

Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből, és az intézménynél közalkalmazotti illetve munkajogi jogviszonyban álló dolgozókból áll.

A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületet és az intézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják.

Az intézmény nem pedagógusképesítésű közalkalmazottainak közösségét, kapcsolattartásukat az intézmény vezetője fogja össze.

## **7.2. A szülői közösségek**

A szülői munkaközösség

A szülők, meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességeik teljesítésére munkaközösségeket hozhatnak létre.

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

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

A szülői képviselet az iskola munkatervét kézbe kapva tájékozódik az iskolai programokról (hangversenyek, táborok, külföldi utazások, stb.), esetleges változásokról. Az SZMK munkáját az iskola tevékenységével a felkért SZMK-t segítő tanár koordinálja.

### **7.2.1 A szülői szervezet véleményezési joggal való felruházása**

A szülői munkaközösségnek véleményezési joga van:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a Házirendet illetően,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (kivéve a konkrét jogszabályi előírásokat)
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

### **7.2.2 A vezetők és a Szülői Munkaközösség közötti kapcsolattartás, a szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje**

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek (SZMK) a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési, vagy egyetértési jogot biztosít, a véleményről, egyetértésről szóló jegyzőkönyvet az intézményvezető kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel, egyetértéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Az SZMK képviselője tanácskozási joggal részt vehet a növendékek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

Az intézmény a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, faliújságon kifüggesztett időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák), valamint rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a gyermekek tájékoztató füzetében.

- a szülő joga különösen, hogy írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül választ kapjon.
- A szülő kötelessége különösen, hogy rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre a szükséges tájékoztatást megadja.

### **A szülői értekezletek**

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető (intézményi szinten), a munkaközösség / tanszak / vezetője (tanszaki szinten), a zenetanár (saját növendékeinek szintjén) a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

### **A szülői fogadóórák (egyéni fogadóórák, külön megjelölt időpontban)**

Amennyiben a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, úgy telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie előzetesen az érintett pedagógussal.

A pedagógus nem köteles a növendékek vagy szülei tudomására hozni lakásának címét és telefonszámát, valamint jogosult a hasonló jellegű adatszolgáltatást írásban az irodának is megtiltani.

### **A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje**

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a KRÉTA e-naplóban havonta rögzíteni és a tanuló tájékoztató füzetében is feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia. A KRÉTA napló havi

## **7.3 Az iskolaszék**

Intézményünkben nem működik iskolaszék. Minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály rendelkezése alapján véleményezési jogot gyakorolna, a szülői szervezet véleményét ki kell kérni.

#### **7.4 Az intézményi tanács**

**A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit és működését.**

#### **7.5 A tanulók közösségei, a diákönkormányzat**

##### **7.5.1 A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje**

A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőire Diákönkormányzatot működtetnek. A Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat alapelveit, céljait, feladatait és felépítését szervezeti és működési szabályzat foglalja magába. A diákgyűléseken a diákönkormányzat elnöke tájékoztatja az intézmény tanulóit a tervezett éves programokról, a diákönkormányzat munkájáról.

A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

Rendkívüli diákgyűlés is összehívható, ha ezt a Diákönkormányzat vezetője vagy az iskola vezetője kezdeményezi. A Diákönkormányzat a tanulókat a Diákönkormányzati faliújságon, vagy levélben tájékoztatja.

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

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

A tanulók vélemény-nyilvántartásának és tájékoztatásának rendje:

- Iskolánkban Diákönkormányzat működik.
- A tanuló véleményét szóban, a tanítási óra keretében szaktanárának elmondhatja.
- A tanuló véleményét írásban közölheti az iskola igazgatójával.
- A tanulók rendszeren tájékoztatása a tájékoztató füzetben, és az iskola hirdetőfalán

##### **7.5.2 A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek**

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

közreműködésével. A segítőtanárt a tanulóközösség választja meg. Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a Diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A Diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ használati rendszabályai szerint veheti igénybe. A szorgalmi idő alatt a tanév helyi rendjében meghatározottak alapján egy tanítás nélküli munkanap programjáról a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskolai Diákönkormányzat jogosult dönteni.

## **7.6 Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja**

### **7.6.1 Az intézményt a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli.**

### **7.6.2 Fenntartóval való kapcsolattartás**

Rendszeres munkakapcsolat.

### **7.6.3 Iskolaorvosi szolgálattal való kapcsolattartás**

E szervezetekkel az alapfokú művészeti iskola növendékei a közismereti iskolájukban állnak kapcsolatban.

### **7.6.4 Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás**

E szervezettel az alapfokú művészeti iskola növendékei a közismereti iskolájukban állnak kapcsolatban.

### **7.6.5 Pedagógiai Intézettel való kapcsolattartás**

Rendszeres munkakapcsolat.

### **7.6.6 Egyéb iskolákkal való kapcsolattartás**

Művészeti iskolánk hatékony működése érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- más nevelési-oktatási, művelődési intézményekkel Budapesten, vidéken és külföldön az intézményvezető, vagy annak megbízottjai útján.
- Erzsébeti Fúvósok és Ütősök Egyesületével,
- a művészi pályára készülő növendékek beiskolázása és a pedagógusok szakmai továbbképzései folyamán a különböző művészeti középiskolákkal és felsőoktatási intézményekkel
- országos hatáskörű szervekkel és szervezetekkel (pl. ágazati minisztériumok, OH, pedagógiai intézetek, MZMSZ stb.)
- nemzetközi szervezetekkel.

## **7.7 A vezetők és a DÖK közötti kapcsolat rendje és formája**

A Diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje:

A Diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart a kijelölt és a Diákönkormányzat által is elfogadott segítő tanár.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:

- a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanulóitársait az iskola vezetősége, a nevelőtestület értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az iskola vezetőjét, a számukra kiírt heti fogadóórák alatt.

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

Az iskola vezetőjének 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 megbízása alapján kerül sor, a költségek térítése a megbízót terheli.

## **7.9 Tájékoztatás az intézményi dokumentumok nyilvánosságáról**

Az intézményvezető az értekezleteken tájékoztatást ad az alkalmazotti testületnek az iskola Pedagógiai Programjáról, a Szervezeti és Működési Szabályzatról, a Házirendről.

A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, az iskolai házirend egy-egy példánya nyilvánosan megtekinthető a könyvtárban, nyitvatartási időben, az iskolatitkárnál és a helyettesi irodában 9-16 óráig munkaidőben, valamint intézményünk honlapján.

# **8. A TANULÓ ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

## **8.1 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás**

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

**Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.** A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a

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

## **8.2 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

Az a tanuló, aki kötelességeit megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesíthető.

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

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

tagiskola vezetőjének,, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, célja a súlyosabb fegyelemsértések megelőzése. A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben - a vétség súlyára tekintettel - el lehet térni.

A tanulóval szemben a következő fegyelmi intézkedések hozhatók:

- szóbeli figyelmeztetés
- írásbeli figyelmeztetés
- szaktanári írásbeli intés
- igazgatói írásbeli intés

**Szaktanári figyelmeztetés** vagy írásbeli intés adható:

- felszerelés hiány,
- foglalkozáson előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt,
- a Házirend enyhébb megsértése és igazolatlan mulasztások miatt.

### **Igazgatói írásbeli intés**

A körülmények mérlegelésével a szaktanár kezdeményezi az előbb felsorolt okok súlyosabb előfordulása esetén. Legsúlyosabb esetben a tanuló az iskolánál fennálló tanulói jogviszonyának megszüntetésével is büntethető.

A fegyelmi intézkedéseket a tanuló tájékoztató füzetébe és a KRÉTA e-napló rendszerbe is be kell vezetni.

A felelősségre vonás eljárás módjára és formájára nézve a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet az irányadó.

Fegyelmi eljárás lefolytatása után megállapítható fegyelmi büntetések:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények csökkentése, illetve megvonása
- eltiltás a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából

Mások testi épségének szándékos veszélyeztetése, a szándékos agresszió esetén el lehet tekinteni a fegyelmi fokozatok betartásától.

### **8.3 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**



A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61. §-a szabályozza. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

#### **Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.

#### **Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége**

- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik és írásban nyilatkoznak róla.

## 9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

### 9.1 Az intézményi védő-óvó előírások

9.1.1 Minden felnőtt dolgozó csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban kezdheti meg munkáját. A munkavégzés előtt és alatt tilos szeszes italt fogyasztani.

9.1.2 Az intézmény minden dolgozója köteles az iskola területén a fegyelmet, rendet és tisztaságot megtartani.

9.1.3 Minden felnőtt dolgozó kötelessége az épület állapotának a védelme.

9.1.4 Óraközi szünetekben az oktatóhelyiségeket szellőztetni kell.

9.1.5 Rendkívüli eseményt (baleset, sérülés, rosszullet, üzemzavar stb.) azonnal jelenteni kell az intézmény irodájában, vagy portáján további intézkedés végett. A balesetet szenvedett személyt az elsősegélynyújtás szabályainak alkalmazásával kell ellátni. Kisebb sérülés, rosszullet esetére mentőláda áll rendelkezésre, melyben gyógyszer, kötszer található. Baleset, sérülés esetén a fenntartót és az érintettek hozzátartozóit az intézményben tartózkodó felelős vezető - lehetőség szerint – haladéktalanul tájékoztatja.

9.1.6 Baleset esetén a jelentésnek tartalmaznia kell:

- az iskola (helyszín) nevét, címét
- a bejelentő nevét
- az esemény leírását (elmondását)
- az addig tett intézkedés(ek)e)t.
- A balesetet észlelő felnőtt kötelessége - azonnali intézkedés után - a helyszín biztosítása és a mentők, a rendőrség (szükség szerint) és az iskolavezetőség értesítése.
- A munkavégzés során bekövetkezett valamennyi sérülést be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, amit nyilvántartásba kell venni.

Ha a sérülés táppénzes állományba vétellel jár, akkor munkabaleseti jegyzőkönyvet kell felvenni. A 3 napon túli munkakiesést okozó balesetet ki kell vizsgálni.

- A tanuló és gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- Ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulóknak, gyermek és kiskorú esetén a szülőnek.
- A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg.

- A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek - telefonon, telefaxon vagy személyesen - azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az Iskolaszék és az iskolai Diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

## 9.2 Katasztrófák elleni védekezés

Hivatalos prognosztizáció alapján a fenntartó tájékoztatása.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg- felelős dolgozó kijelölésével- gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi illetve, katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek, stb.) fogadásáról

## 9.3 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak, a kollégium diákjainak, nevelőinek és alkalmazottainak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Aki telefonon, vagy más úton bomba- vagy más merénylet veszélyéről értesül, köteles az iskolavezetést azonnal értesíteni. Az intézményvezető, vagy helyettesei bomba- vagy más merénylet esetén köteles(ek) kiüríttetni az épületet és értesíteni a rendőrséget. Az elmaradt órák pótlásáról 15 napon belül rendelkezni kell.

## 9.4 Tűz- és bombariadó terv (Az iskolai foglalkozások ideje alatt keletkező tűz esetére)

### • 9.4.1 A tűzoltóság értesítése

Minden tüzesetet, beleértve az időközben eloltott tüzet is, késedelem nélkül jelenteni kell a tűzoltóságnak. A tüzesetről a tűzoltóságot a tüzet észlelő vagy arról tudomást vevő alkalmazott köteles értesíteni. A tűzoltóság értesítése bármelyik városi vonallal rendelkező iskolai telefonkészülékkel történhet és soron kívül igénybe lehet venni.

Városi vonallal rendelkező telefonkészülék: a titkárságon, a helyettesi irodában, az intézményvezetői irodában található.

Tüzet bejelenteni a 105 telefonszámon az alábbi adatok közlésével kell:

- tüzeset, káreset pontos helye (Bp., Ady Endre u. 98.)
- mi ég vagy milyen káreset történt, mi van veszélyeztetve?
- emberélet van-e veszélyben?
- a bejelentő neve, címe, az igénybe vett telefonkészülék száma, az iskola telefonszáma

Elsőként a tűzoltóságot kell értesíteni, azután az iskolavezetőséget akkor, ha:

- emberélet van veszélyben
- a tűz kiterjedt és gyorsan továbbterjedő
- robbanásveszély áll fenn.

### 9.4.2 Az iskolavezetés értesítése

Minden keletkező tüzet – a tűzriadó elrendelése és egyéb intézkedés kiadása végett – a tüzet észlelőnek vagy az arról tudomást szerzőnek azonnal jelentenie kell:

- az intézményvezetőnek, illetve a titkárságnak
- a helyettesnek
- a tűzvédelmi ügyintézőnek, attól függően, hogy melyiküket lehet a legrövidebb időn belül elérni telefonon vagy személyesen.

A bejelentéskor közlendő adatok azonosak a tűzoltóság részére közöltekkel, kiegészítve a tűzoltóság értesítésére vonatkozó felvilágosításokkal.

Az iskolavezetést a tüzesetről a tűzoltóság értesítésével lehetőleg egy időben kell tájékoztatni, illetve a tűzoltóság értesítése előtt abban az esetben, ha: életveszély, robbanásveszély nincs, a tűz kiterjedelmű, gyorsan eloltható vagy már eloltották.

### 9.4.3 Tűz- és bombariadó elrendelése

Tűzriadót kell elrendelni azokban az esetekben, amikor a tüzesetről a tűzoltóságot kell először értesíteni. A tűzriadó elrendelésére az intézményvezető, a vezető munkatársak jogosultak.

Bombariadót az intézményvezető és a vezető munkatársak rendelhetnek el. A riadót a

jogosultak közül annak kell elrendelnie, akit elsőként értesítettek az esetről. A riasztásra az utasítást házi telefonon vagy személyesen kell kiadni a porta részére (csengő kezelése, kulcsok, kapunyitás).

A tűz- és bombariadót egy percig tartó rövidebb-hosszabb, szaggatott csengetéssel, kézi kolomppal jelezzük.

#### **9.4.4 Az iskola kiürítésével kapcsolatos terv és a menekülés útvonala**

A riasztás elhangzásakor minden iskolai foglalkozást és egyéb munkavégzést azonnal be kell szüntetni és az iskola épületét a legrövidebb időn belül, a kijelölt menekülési útvonalon el kell hagyni. A helyiségek elhagyása előtt a foglalkozást vezető tanárok, illetve a helyiség dolgozói kötelesek a helyiséget áramtalanítani (gépek, készülékek, világítás). Az épület áramtalanítása a portás feladata. A helyiségek elhagyása után az ajtókat nyitva kell hagyni, hogy a tűzszerek bejuthassanak.

A tanulók az iskola épületét a foglalkozást vezető tanárok vezetésével, fegyelmezett csoportokban hagyják el a menekülési útvonalon, illetve a kijáraton. A teremhez közelebb eső lépcsőházon kell az utcára vonulni.

A tanulók felügyeletét a tartózkodási helyen a mentésben részt nem vevő tanárok látják el az ügyeletes vezető utasítása szerint. Bombariadó alkalmával a felügyeletet a foglalkozást tartó tanár látja el, a jelenlévő tanszakvezetőkkel együtt.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tanterem kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

#### **9.4.5 Az élet- és vagyonmentés, elsősegélynyújtás és a tűzoltás terve**

A kiürítés befejezése után haladéktalanul meg kell kezdeni az esetleges életmentés, tűzoltást és vagyonmentést, meg kell szervezni az elsősegélynyújtást. A feladatok megszervezése a tűzvédelmi ügyintéző, illetve a távollétében az ügyeletes vezető feladata.

#### **9.4.6 A tűz- és bombariadó lefújása**

A riadó lefújására a kivonult tűzoltóparancsnok, illetve a tűzszerészek vezetője adhat engedélyt. A tűzriadó lefújását az engedély alapján és az intézményvezetővel megbeszélve a tűzvédelmi előadó rendelheti el. A bombariadó lefújását az engedély alapján és az intézményvezetővel megbeszélve az ügyeletes vezető rendelheti el.

A riadó lefújására az előzőekben felsorolt személyeknek személyesen kell az utasítást kiadni.

A riadó lefújása után a tűzvédelmi előadó, illetve a helyettesek a kijelölt tartózkodási helyen lévő tanárokkal és dolgozókkal közlik:

- az épületbe való bevonulás rendjét és útvonalát
- a hatóságilag lezárt területek körzetét és megközelítési tilalmát
- az intézményvezető rendelkezését a további teendőkről (tanítás folytatása vagy hazamenet stb.)

## **9.5 Tanulóbaesetek megelőzése**

A tanulók esetében tanulói balesetnek minősül:

- az iskola területén történt baleset
- az iskola által rendezett foglalkozások, rendezvények, hangversenyek alkalmával történt baleset.

A tanulói balesetet, sérülést azonnal jelenteni kell az iskolavezetőségnek.

**9.5.1** Tűz, füst, vagy egyéb, tűz keletkezésére utaló okot azonnal jelenteni kell a portán tartózkodó dolgozónak további intézkedés végett.

**9.5.2** Az épületben elhelyezett poroltókat csak felnőtt használhatja.

**9.5.3** Tűz, robbanás, omlás, stb. esetén az épületet azonnal el kell hagyni.

**9.5.4** Meneküléskor az alapszabály az élet elsődleges védelme. Minden személyes tárgy, értéktárgy, berendezési tárgy csak az élet biztonságba helyezése után menthető.

**9.5.5** A telephelyeken tanító tanároknak kötelessége az illető iskola házirendjének és tűzvédelmi előírásainak megismerése, azok betartása.

**9.5.6** Minden tanár köteles a tanulók személyes biztonsága érdekében a tanév elején az első hangszeres egyéni órán, valamint az első csoportos zenei órán munkavédelmi és tűzvédelmi oktatást tartani, azt a KRÉTÁBAN bejegyezni, és a növendékekkel aláíratni.

## **9.6 Az iskola taneszközei és felszerelése**

A taneszközkészlet meghatározásához az alapfokú művészeti iskolákban az Alapfokú művészetoktatás tantervi programja nyújt segítséget. Taneszközre van szükség minden olyan jellegű tananyag feldolgozásához, amelyik a szemléltetés, illetve tanulói tevékenység nélkül nem valósítható meg.

Az alapfokú művészeti iskolában előírt kötelező (minimum) követelmények teljesülésével a pedagógus - az SZMSZ-ben meghatározott - védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az iskolai tanórákra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

## 10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

**10.1** Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek véleményezése alapján a fenntartó egyetértésével lehetséges.

**10.2** Az iskola eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

**10.3** A belső szabályzatokban található előírások - mint igazgatói utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belsőintézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

**10.4** A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel és belső szabályzatokkal rendelkezik:

### **Mellékletek:**

1. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
2. sz. melléklet: Munkaköri-leírás minták

Jelen SZMSZ - t az intézmény nevelőtestülete fogadja el. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor a DÖK, SZMK, valamint az Intézményi Tanács véleményezési jogot gyakorol. Az SZMSZ a fenntartó egyetértésével válik érvényessé. A hatályba lépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.

Budapest, 2020. 08.26.

.....  
Balásházi Bálint  
intézményvezető

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

### 1. A diákönkormányzat nyilatkozata

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2020. évi augusztus hónap 25. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Budapest, 2020. év augusztus hónap 25. nap

.....  
diákönkormányzat vezetője

### 2. Az intézményi tanács nyilatkozata

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményi tanács 2020. évi augusztus hónap 26. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Budapest, 2020. év augusztus hónap 26. nap

.....  
az intézményi tanács képviselője

### 3. A szülői munkaközösség nyilatkozata

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői munkaközösség 2020. évi augusztus hónap 26. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Budapest, 2020. év augusztus hónap 26. nap

.....  
szülői szervezet képviselője

### 4. A nevelőtestület nyilatkozata

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2020. évi augusztus hónap 26. napján tartott értekezletén elfogadta.

Budapest, 2020. év augusztus hónap 26. nap

.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....  
intézményvezető

### 5. A fenntartó nyilatkozata

A fenntartó a **Budapest XX. Kerületi Lajtha László Alapfokú Művészeti Iskola** Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Kelt, .....,.....év.....hónap.....nap

.....  
tankerületi igazgató