

Székesfehérvári Hermann László

Zeneművészeti Szakgimnázium

és

Alapfokú Művészeti Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata

alapítva: 1913

P.H.

Jóváhagyta: az intézmény nevelőtestülete

Jóváhagyás dátuma: 2023. augusztus hó 31.

Jóváhagyás helye: 8000 Székesfehérvár, Városház tér 3.

Tartalomjegyzék

1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere	4
1.1.	Az iskolai SZMSZ feladata	4
1.2.	Az SZMSZ elkészítésére vonatkozó jogszabályok	4
1.3.	A szabályzat hatálya:	5
1.4.	Az iskola nyilvános dokumentumai	6
1.4.1	<i>Szakmai alapidokumentumok</i>	6
1.4.2	<i>Szervezési dokumentumok:</i>	6
1.4.3	<i>A dokumentumok kötelező nyilvánossága:</i>	6
2.	Az iskola legfontosabb jellemzői a Szakmai Alapidokumentum és a hatályos jogszabályok szerint.....	7
2.1	Az iskola legfontosabb jellemzői a hatályos Szakmai Alapidokumentum szerint	7
2.2	Az intézmény alaptevékenységei.....	8
2.2.1	<i>Szakfeladat szerint</i>	8
2.2.2	<i>A képzések típusa, évfolyamok száma</i>	9
2.2.3	<i>A feladat ellátását szolgáló vagyon</i>	9
2.2.4	<i>A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog</i>	9
2.3	Az iskola alapadatai.....	9
3	Az iskola közösségei	11
3.1.	Az iskola vezetői	11
3.1.1	<i>Az intézmény vezetősége:</i>	11
3.1.2	<i>A vezető személye, jogköre, felelőssége</i>	11
3.1.3	<i>Az intézményvezetőhelyettesek személye, jogköre, felelőssége:</i>	12
3.1.4	<i>Vezetők közötti feladatmegosztás, kapcsolattartás és helyettesítési rend</i>	12
3.2.	Az intézmény szervezeti egységei:.....	16
3.2.1	<i>Szervezeti egységek és vezetői szintek:</i>	16
3.2.2	<i>Belső kapcsolattartás általános formái és rendje:</i>	18
3.2.3	<i>Alkalmazotti jogok és kapcsolattartási rend:</i>	18
3.2.4	<i>Nevelőtestületi feladatok és jogok:</i>	20
3.2.5	<i>Szakmai munkaközösségek:</i>	20
3.2.6	<i>Nevelőtestületi bizottságok:</i>	22
3.2.7	<i>Külső intézményi kapcsolatok:</i>	24
3.2.8	<i>A tanulók és közösségeik, kapcsolatai:</i>	25
3.2.9	<i>Szülői szervezet és a kapcsolattartás:</i>	27
3.2.10	<i>Intézményi tanács</i>	30
4	Az iskola szervezeti rendszere:	31
4.1	Az intézmény nyitvatartási rendje:.....	31
4.2	A dolgozók munkarendje:	31
4.2.1	<i>Vezetők munkarendje:</i>	31
4.2.2	<i>Alkalmazottak általános munkarendje:</i>	31
4.2.3	<i>Pedagógusok munkarendje, helyettesítési- és ügyeletrendje:</i>	32
4.2.4	<i>A többi alkalmazott munkarendje:</i>	32
4.2.5	<i>Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei:</i>	32
4.2.6	<i>Nevelőtestületi feladatok és jogok:</i>	33
4.2.7	<i>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:</i>	35
5	Az iskola munkarendje és használatának rendje	37
5.1	Az iskola munkarendje	37

5.1.1	<i>A tanév helyi rendje:</i>	37
5.1.2	<i>Tanítás rendje - Tanórák időtartama</i>	37
5.1.3	<i>A kollégiumi és szakgimnáziumi munkarend összehangolása</i>	38
5.1.4	<i>A tanórán kívüli foglalkozások rendje szakgimnáziumban</i>	38
5.1.5	<i>Hagyományok ápolása, ünnepek:</i>	40
5.1.6	<i>Intézményi egészségnevelés szakgimnáziumban</i>	41
5.1.7	<i>Gyermek és Ifjúságvédelmi feladatok ellátása:</i>	42
5.1.8	<i>A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai</i>	43
5.1.9	<i>Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel</i>	44
5.2	<i>Az iskola használatának rendje:</i>	45
5.2.1	<i>Karbantartás és kártérítés:</i>	45
5.2.2	<i>Könyvtár – Kottatár:</i>	46
5.2.3	<i>Tankönyvrendelés szervezésének és a tankönyvtámogatás megállapításának helyi rendje</i>	46
5.2.4	<i>Szociális ösztöndíj és támogatás</i>	47
5.2.5	<i>Reklámtevékenység szabályai az iskolában</i>	47
6	<i>A védő – óvó előírások, szabályok</i>	48
6.1	<i>A védő – óvó előírások, szabályok</i>	48
6.2	<i>Munka-, tűz-, baleset- és egészségvédelmi oktatási anyag:</i>	48
7	<i>Rendkívüli események:</i>	50
7.1	<i>Rendkívüli események</i>	50
7.2	<i>Tűz- és bombariadó terv:</i>	50
7.2.1	<i>Teendők tűz- és bombariadó esetén:</i>	50
8	<i>Egyéb szabályozandó kérdések:</i>	54
8.1	<i>Kereset – kiegészítés, Kiemelt munkavégzésért járó kereset - kiegészítés és jutalom megítélésének szabályozása</i>	54
8.1.1	<i>A szabályzat törvényi háttere:</i>	54
8.1.2	<i>Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség:</i>	55
8.1.3	<i>A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások</i>	55
8.1.4	<i>Az alkalmazotti panaszok, észrevételek kezelése</i>	55
9	<i>Az SZMSZ mellékletei</i>	59

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

1.1. Az iskolai SZMSZ feladata

A szabályzat célja, tartalma:

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza valamely intézmény (szervezet) számára a *struktúra és a működés* alapvető irányelveit és rendszerét. Az SZMSZ biztosítja:

- ♪ a szervezeti *felépítettség* kialakítását,
- ♪ a működés közben megvalósítandó *rendezettséget*,
- ♪ az alkalmazottak számára követendő magatartási *szabályokat*.

Az SZMSZ a pedagógiai programban rögzített cél-és feladatrendszer *racionális és hatékony megvalósítását* szabályozza.

A szervezeti és működési szabályzat *tartalmazza:*

- ♪ az intézmény szervezeti felépítését és vezetését,
- ♪ a benntartózkodás és a működés belső rendjét,
- ♪ a tanulók (gyerekek) és az alkalmazottak munkarendjét,
- ♪ a nevelőtestület feladatkörét és munkarendjét,
- ♪ a pedagógiai munka ellenőrzési rendjét,
- ♪ a szülők tájékoztatásának szabályait, a kapcsolattartás rendjét,
- ♪ az intézményi közösségek jellemzőit, a kapcsolatok formáit,
- ♪ a hagyományok és az ünnepek rendjét,
- ♪ az egészségügyi ellátás megvalósítását,
- ♪ a balesetmegelőző, védő és óvó rendszabályokat,
- ♪ a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat,
- ♪ a rendelkezéseket, amit jogszabály nem utal más hatáskörbe

1.2. Az SZMSZ elkészítésére vonatkozó jogszabályok

Jóváhagyása: a szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület jóváhagyásával válik érvényessé

Elfogadása, módosítása: a Szülői Szervezet, Diákönkormányzat, Intézményi Tanács véleményezési jogot gyakorol

A szervezeti és működési szabályzatra vonatkozó jogszabályok

Törvények:

- ♪ Magyarország Alaptörvénye(2011. április 25.)
- ♪ 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- ♪ 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- ♪ 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- ♪ 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottakról jogállásáról
- ♪ 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- ♪ 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- ♪ 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- ♪ 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről

- ♪ 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- ♪ 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- ♪ 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- ♪ 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- ♪ 2003. évi C. törvény az elektronikus hírközlésről
- ♪ A Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló hatályos törvény

Rendeletek:

- ♪ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ♪ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ♪ 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- ♪ 14/2013. (IV. 5.) NGM rendelet a szakképzési kerettantervekről
- ♪ 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- ♪ 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzéséről
- ♪ 3/2002. (II.15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről
- ♪ 4/2002. (II.26.) OM rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók jutatairól
- ♪ 37/2003. (XII.27.) OM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről
- ♪ 17/2004. (V.20.) OM rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról
- ♪ 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- ♪ 27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról
- ♪ 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve a személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- ♪ 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- ♪ 40/2002. (V. 24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről
- ♪ 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól
- ♪ Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete az Adatvédelemről
- ♪ 9/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról (HIT)
- ♪ 5/2018 (VII. 9.) ITM rendelet szakképzési kerettanterveket tartalmazó mellékletei
- ♪ 26/2018 (VIII. 7.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet módosításáról

1.3. A szabályzat hatálya:

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok (vezetői utasítások) betartása *kötelező érvényű* az intézmény minden közalkalmazottjára és a szerződéses jogviszonyban állókra.

Az SZMSZ-t az *intézményvezető* terjeszti elő, és a *nevelőtestület* fogadja el, - a Szülői Szervezet, Intézményi Tanács és a diákközösség képviselője véleményezési jogának gyakorlása mellett.

A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

A szabályzat területi hatálya kiterjed az intézmény teljes területére, épületeire, kihelyezett tagozatainak helyszíneire, valamint külső helyszínen való szereplések, rendezvények helyszínére.

1.4. Az iskola nyilvános dokumentumai

1.4.1 Szakmai alapdokumentumok

A Székesfehérvári Hermann László Zeneművészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola szakmai alapdokumentuma:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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 leírtak alapján

Pedagógiai (nevelési) program:

Az intézmény szakmai működését, feladatait – a Nemzeti Alaptanterv alapján – a pedagógiai program határozza meg.

Házirend:

Szabályozza az intézménnyel kapcsolatba kerülő személyek viselkedésének, valamint az intézmény ingó és ingatlan vagyontárgyainak használati rendjét.

Különös közzétételi lista:

Biztosítja az intézmény működésének nyilvánosságát, amely a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírása szerint készült.

1.4.2 Szervezési dokumentumok:

Intézményi munkaterv:

Az intézmény egy tanévre szóló helyi rendjét, programjait (eseménynaptárt) a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben, az érintettek véleményének figyelembe vételével.

Órarend és terembeosztás:

A tantárgyfelosztás alapján a pedagógusok konkrét napi munkaidő beosztása órarend szerint történik. Heti órarend írja elő a pedagógusok és a diákok részére, hogy mikor, kinek és milyen tanítási órán (foglalkozáson) kell részt venni.

A heti órarendet terembeosztás egészíti ki, ami az órarend szerinti tanítási órák, foglalkozások pontos helyszínét: a kijelölt helyiségeket, tantermeket, előadókat és azok szintjét, ajtószámát tünteti fel.

Iskolánkban elengedhetetlen fontosságú az alap és középfokú órarend összehangolása, amely alapján elkészíthető a terembeosztás.

1.4.3 A dokumentumok kötelező nyilvánossága:

Az intézmény köteles a működési alapdokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a helyi tantervről, programokról, rendszabályokról.

A dokumentáció hivatalos tárolási helyei:

A kijelölt intézményvezetői és intézményvezetőhelyettesi iroda. Ezekben a helyiségekben a következő dokumentumokból kell tartani 1-1 hiteles példányt:

1. Szakmai Alapdokumentum
2. Pedagógiai (nevelési) program,
3. SZMSZ,

4. Házirend,

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy az iratok helyben olvashatók legyenek.

Az intézmény honlapján szintén biztosítani kell a fenti iratok megismerését.

Az Intézményt érintő bármely, szóban feltett kérdésre az intézmény vezetése a foga- dó órák alkalmával szóban, írásban feltett kérdés esetén az Iratkezelési Szabályzat, valamint a jogszabályok szerint írásban ad választ.

2. Az iskola legfontosabb jellemzői a Szakmai Alapdokumentum és a hatályos jogszabályok szerint

2.1 Az iskola legfontosabb jellemzői a hatályos Szakmai Alapdokumentum szerint

1. Megnevezése:

1.1. Hivatalos neve: Székesfehérvári Hermann László Zeneművészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola

2. Feladatellátási helyei:

2.1. Székhelye: 8000 Székesfehérvár, Városház tér 3.

2.2. Telephelyek megnevezése és telephelyei:

2.2.1. Telephely hivatalos neve: Székesfehérvári Hermann László Zeneművészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola Gárdonyi Telephelye

2.2.1.1. Ügyviteli telephelye: 2483 Gárdonyi, Boné Kálmán utca 14/b

2.2.2. Telephely hivatalos neve: Székesfehérvári Hermann László Zeneművészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola Polgárdi Telephelye

2.2.2.1. Ügyviteli telephelye: 8154 Polgárdi, Kossuth Lajos utca 139.

2.2.2.2. Ügyviteli telephelye: 8154 Polgárdi, Kossuth Lajos utca 167.

2.2.3. Telephely hivatalos neve: Székesfehérvári Hermann László Zeneművészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola Lepsényi Telephelye

2.2.3.1. Ügyviteli telephelye: 8132 Lepsény, Vasút u. 19

2.2.4. Telephely hivatalos neve: Székesfehérvári Hermann László Zeneművészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola Sziget utcai Telephelye

2.2.4.1. Ügyviteli telephelye: 8000 Székesfehérvár, Sziget u. 1.

3. Alapító és fenntartó neve és székhelye:

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

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

3.3. Fenntartó szerv neve: Székesfehérvári Tankerületi Központ

3.4. Fenntartó székhelye: 8000 Székesfehérvár, Petőfi Sándor utca 5.

4. Típusa: összetett iskola – alapfokú művészeti iskola és szakgimnázium

5. OM azonosítója: 039554

6. Az intézmény jogállása: Jogi személyként működő, önálló költségvetéssel nem rendelkező szerv

7. Az intézmény besorolása:

7.1. Tevékenységének jellege szempontjából (típusa): Közoktatási és köznevelési feladatot ellátó intézmény.

7.2. Szakágazati besorolás: Szakmai Alapdokumentum szerint

8. Az intézmény működési köre: országos

9. Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya: Foglalkoztatásuk közalkalmazotti és polgári jogviszonyban történik

10. Az intézmény vezetőjének megbízása: Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázati eljárás útján a EMMI minisztere bízza meg határozott időre jogszabályok alapján.

11. Az intézmény képviselőjére jogosultak: Az intézmény képviselőjére az intézmény vezetője jogosult.

12. Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám:

12.1. alapfokú művészetoktatás: 800 fő

12.2. szakgimnázium: 80 fő

2.2 Az intézmény alaptevékenységei

2.2.1 Szakfeladat szerint

Alapfokú művészetoktatás Zeneművészeti ág - Székhelyintézmény

kifutó tanszakok: brácsa tanszak, citera tanszak, csembaló tanszak, duda tanszak, fagott tanszak, furulya tanszak, fuvola tanszak, gitár tanszak, gordonka tanszak, harmonika tan- szak, harsona tanszak, hegedű tanszak, kamarazene tanszak, klarinét tanszak, koboz tanszak, kürt tanszak, magánének tanszak, nagybőgő tanszak, népi bőgő, cselló tanszak, népi brácsa tanszak, népi cimbalom tanszak, népi ének tanszak, népi hegedű tanszak, népi klarinét/tárogató tanszak, oboa tanszak, orgona tanszak, szaxofon tanszak, szolfézs (klasszikus zene) tanszak, tambura tanszak, tekerő tanszak, trombita tanszak, tuba tanszak, zeneelmélet tanszak, zongora tanszak

új tanszakok: akkordikus tanszak, billentyűs tanszak, fafűvós tanszak, fűvós tanszak, kamarazene tanszak, pengetős tanszak, rézfűvós tanszak, vokális tanszak, vonós- és tekerő tanszak, vonós tanszak, zeneismeret tanszak

Alapfokú művészetoktatás Zeneművészeti ág – Gárdonyi tagintézmény

új tanszakok: billentyűs tanszak, akkordikus tanszak, zeneismeret tanszak

Alapfokú művészetoktatás Zeneművészeti ág – Polgárdi tagintézmény

új tanszakok: billentyűs tanszak, zeneismeret tanszak

Alapfokú művészetoktatás Zeneművészeti ág – Lepsényi tagintézmény

új tanszakok: billentyűs tanszak, fafűvós tanszak

Szín- és bábművészeti ág – Lepsényi tagintézmény

színjáték tanszak

Alapfokú művészetoktatás Zeneművészeti ág – Sziget utcai tagintézmény

új tanszakok: elektroakusztikus zene-billentyűs tanszak, zeneismeret tanszak

Szakképesítések a 2012/2013. tanévtől felmenő rendszerben a szakközépiskolai képzésben - Székhelyintézmény

1. Klasszikus zenész (szakmairány megnevezésével) – 5421205

Ágazathoz nem sorolható, 4. Művészet, közművelődés, kommunikáció 2

2. Népzeneész (szakmairány megnevezésével) – 5421206

Ágazathoz nem sorolható, 4. Művészet, közművelődés, kommunikáció 2

Szakképesítések a 2016/2017. tanévtől felmenő rendszerben a szakgimnáziumi képzésben

Szakképesítés megnevezése, Szakképesítés azonosítószáma, Szakközépiskolai ágazat, Szakmacsoport, OKJ rendelet szerinti szakképző évfolyamok száma:

1. Klasszikus zenész II. (szakmairány megnevezésével) 5421205
Előadóművészet ágazat, 4. Művészet, közművelődés, kommunikáció 2
2. Népzeneész II. (szakmairány megnevezésével) 5421206
Előadóművészet ágazat, 4. Művészet, közművelődés, kommunikáció 2

2.2.2 A képzések típusa, évfolyamok száma

- ♪ Nappali rendszerű iskolai oktatás
- ♪ Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű integrált nevelése, oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
- ♪ Alapfokú művészetoktatás: zeneművészeti ágon, 12 évfolyamon
- ♪ Szakgimnázium: 5 évfolyamon
- ♪ Érettségire felkészítő négy évfolyam

2.2.3 A feladat ellátását szolgáló vagyon

- 2.2.3.1 Székhelyintézmény: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat tulajdonában lévő 218. helyrajzi számú, az intézmény (Székesfehérvári Tankerületi Központ) használatában lévő ingatlan. Az ingó vagyont az intézményi leltár tartalmazza.
- 2.2.3.2 Polgárdi telephely: Polgárdi Város Önkormányzat tulajdonában lévő épületek, az intézmény és a Polgárdi Széchenyi István Általános Iskolával közös használatban.
- 2.2.3.3 Gárdonyi telephely: Gárdonyi Város Önkormányzat tulajdonában lévő épület, az intézmény és a Gárdonyi Géza Általános Iskola közös használatban.
- 2.2.3.4 Lepsényi telephely: Lepsény Város Önkormányzat tulajdonában lévő épület, az intézmény és a Fekete István Általános Iskola közös használatban.
- 2.2.3.5 Sziget utcai telephely: Székesfehérvár Város Önkormányzat tulajdonában lévő épület, az intézmény és a Székesfehérvári Teleki Blanka Gimnázium és Általános Iskola közös használatban.

2.2.4 A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog

Az ingatlan és az ingóságok tulajdonjoga Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzatáé. Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat a nevelő-oktató feladatok ellátásához szabadon használhatja, de nem idegenítheti el és nem terhelheti meg azokat. Az intézmény a rendelkezésére álló oktatási és nem oktatási célú helyiségeket kizárólag a Székesfehérvári Tankerületi Központ engedélyével adhatja bérbe, amennyiben a bérbeadás az alaptevékenységet nem akadályozza.

2.3 Az iskola alapadatai

- ♪ **Elnevezése:** Székesfehérvári Hermann László Zeneművészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola
- ♪ **Székhelye:** Székesfehérvár, Városház tér 3.
- ♪ **OM azonosító:** 039554

♪ **Törzsszáma:** 360991

Elérhetőségek:

♪ **Telefon:** 22/500-989

♪ **Fax:** 22/500-989

♪ **E-mail:** titkarsag@hermannzenesuli.hu

♪ **Honlap:** www.hermannzenesuli.hu

♪ **Az alapítás időpontja:** 1913.

2.2. Az alaptevékenységben ellátott tevékenységek forrásai

A fenntartó Székesfehérvári Tankerületi Központ központi költségvetéséből biztosítja.

3 Az iskola közösségei

3.1. Az iskola vezetői

3.1.1 Az intézmény vezetősége:

A vezetőség a vezetőkől és a középvezetőkől áll: ők irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik a szervezeti egységeket.

A középvezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól közvetlen vezetőjének számol be, kiemelkedő jelentőségű ügyben az intézményvezetőnek.

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joga van és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető saját jogköréből ezt szükségesnek látja. A vezetőség tagjai:

- ♪ az intézmény vezetője: intézményvezető
- ♪ a intézményvezetőhelyettesek

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A vezetői értekezleteken a résztvevők beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezetőség félévenként beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleten a feladatokról, a tapasztalt pozitívumokról és hiányosságokról.

3.1.2 A vezető személye, jogköre, felelőssége

A vezető személye:

Az intézményvezető a köznevelési törvény feltételeinek megfelelő személy, kiválasztása nyilvános pályázat útján történt.

Az intézményvezetőt a fenntartó bízta meg az irányító feladatok ellátásával.

Intézményvezetői jogkör:

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény és a fenntartó határozza meg. Kiemelt feladatai és hatásköre:

- ♪ a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- ♪ a nevelőtestület vezetése és döntéseinek előkészítése,
- ♪ a döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése
- ♪ a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- ♪ az intézményt irányító belső szabályzatok vezetői utasításként való kiadása, a hatályoságról történő gondoskodás,
- ♪ a közoktatási intézmény képviselője,
- ♪ együttműködés a szülőkkel, a diákokkal, az érdekképviseléssel,
- ♪ a nemzeti és intézményi ünnepélyek méltó szervezése,

- ♪ a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása,
- ♪ döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- ♪ tankönyvrendelés szabályozása

Intézményvezetői felelősség:

Az intézményvezető egy személyben felelős:

- ♪ az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- ♪ a pedagógiai munkáért,
- ♪ a gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért
- ♪ a tanulók, gyermekek érdekeinek elsőbbségéért,
- ♪ a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- ♪ a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- ♪ a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- ♪ a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak biztosításáért,
- ♪ a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért,

3.1.3 Az intézményvezetőhelyettesek személye, jogköre, felelőssége:

Az intézményvezetőhelyettesek személye:

Az intézményvezető feladatait a középfokú intézményvezetőhelyettes, az alapfokú intézményvezetőhelyettes és a szakmai intézményvezetőhelyettes közreműködésével látja el. Az intézményvezetőhelyettesi megbízást az intézményvezető adja – a nevelőtestületi véleményezés megtartásával -, a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás határozott időre, legfeljebb öt év időtartamra, ill. visszavonásig érvényes.

Az intézményvezetőhelyettesek közvetlenül irányítják a beosztottak munkáját. A Középfokú intézményvezetőhelyettes a közismereti, valamint a középfokú szakos tanítást végző pedagógusok munkáját, az alapfokú intézményvezetőhelyettes az alapfokon tanító tanárok munkáját, a szakmai intézményvezetőhelyettes a zenei szakmai feladatokkal összefüggő tevékenységeket irányítja.

Vezető helyettesek jogköre és felelőssége:

Az intézményvezetőhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk alapján és az intézményvezető közvetlen irányításával végzik. A vezetőhelyettesek hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörükre és tevékenységükre.

Tevékenységükben személyes felelősséggel tartoznak az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettségük az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzéseik tapasztalatait, lényegi észrevételeiket, az intézmény érdemi problémáit jelzik az intézményvezetőnek, konkrét megoldási javaslatokat tesznek.

3.1.4 Vezetők közötti feladatmegosztás, kapcsolattartás és helyettesítési rend

Vezetők közötti feladat megosztás:

Általános feladatok:

- ♪ Az intézményvezető megbízása alapján levelezést folytat és aláírási joggal rendelkezik az alábbi esetekben:
 - tájékoztatók kiküldése
 - kikérők, iskolalátogatási igazolások

- ♫ Ellenőrzi az intézményvezető utasításainak végrehajtását.
- ♫ Gondoskodik a nyomtatványok, beszerzéséről, kiosztásáról, egységes kitöltéséről, vezetéséről, ezeket rendszeresen ellenőrzi, hogy egész tanévben naprakész állapotban legyenek. (az alapfokú intézményvezetőhelyettes az alapfokú tanítással, vizsgákkal kapcsolatos, a középfokú intézményvezetőhelyettes a középfokú oktatással, vizsgákkal összefüggő nyomtatványok megrendeléséről gondoskodik)
- ♫ Figyelemmel kíséri a tanári órarend, a terembeosztást elkészítését, valamint szükség esetén, változásokkor módosítja azokat.
- ♫ Tanév végén megszervezi a és ellenőrzi a bizonyítványok, Törzslapok és Naplók egyeztetését, begyűjtését és kiosztását. (alapfokú tanügyigazgatási dokumentumokat az alapfokú, középfokú tanügyigazgatási dokumentumokat a középfokú intézményvezetőhelyettes ellenőrzi)
- ♫ Esetenként reprezentatívan képviseli az iskolát – értekezletek, rendezvények-.
- ♫ Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismeréséről és betartatja az előírásokat.
- ♫ Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken.
- ♫ Beszámol a nevelőtestületnek a szervezeti egysége működéséről. – félévi – év végi beszámolóban
- ♫ Rendszeresen referál az intézményvezetőnek az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi.

Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja, a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.

- ♫ Részt vesz a éves Statisztikai jelentés, Tantárgyfelosztás, Munkaterv, Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, Beírási Napló kidolgozásában, elkészítésében valamint KIR rendszerbe történő pedagógusok és tanulók bejelentésében (az alapfokú intézményvezetőhelyettes az alapfokú, a középfokú intézményvezetőhelyettes a középfokú témákban).

Tanügy igazgatási feladatok:

- ♫ Évközi naplók ellenőrzésekor figyelemmel kíséri a tanulók hiányzásait, kimaradását, a főtárgy tanárral egyeztetve, megteszi a szükséges írásos intézkedéseket.

Pedagógiai feladatok:

- ♫ Különös gonddal segíti a kezdő tanárok munkáját, gondoskodik, hogy valamennyien megismerjék az iskola jól kialakult gyakorlatával, a belső szabályzati rendszerrel.
- ♫ A tanszakvezetőkkel- munkaközösség vezetőkkel közösen szervezi meg a félévi és az év végi vizsgák rendjét.
- ♫ A tanulókat érintő minden kérdésben segítséget és útmutatást nyújt a szülőknek, tanulóknak,
- ♫ Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- ♫ Középfokon figyelemmel kíséri az új osztályok közösségé formálását, tanulmányi munkájukat. (középfokú intézményvezetőhelyettes)
- ♫ Magatartásával javítja a diákok iskolai életét, a kiegyensúlyozott légkör kialakítását, segíti a diákönkormányzat tevékenységét. (középfokú intézményvezetőhelyettes)
- ♫ Koordinálja a gyermek jóléti szolgálatokkal, a Nevelési Tanácsadóval és az egyéb hatóságokkal a gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat. (középfokú intézményvezetőhelyettes)
- ♫ Koordinálja az érettségi vizsgákkal kapcsolatos feladatokat (középfokú intézményvezetőhelyettes)

- ♪ Koordinálja az alapfokú művészeti vizsgákkal kapcsolatos feladatokat (alapfokú intézményvezetőhelyettes)

Szervezési, működési feladatok:

- ♪ A középfokú intézményvezetőhelyettes az *érettségi- alkalmassági* (felvételi) vizsgák, az alapfokú intézményvezetőhelyettes az *alapvizsga* és az *alapfokú alkalmassági vizsga* és a beiratkozás megszervezéséért felelős.
- ♪ Részt vesz a nagyobb iskolai rendezvények szervezésében lebonyolításában.
- ♪ Elkészíti a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését. (középfokú intézményvezetőhelyettes)
- ♪ Szervezi és vezeti szervezeti egységében az oktató- nevelő, a művelődési, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
- ♪ Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az intézményvezetővel.
- ♪ Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozók felé.
- ♪ Bármiféle rendellenességet, szabálytalanságot tapasztal, azonnal értesíti az intézményvezetőt, annak távollétében az észlelt rendellenességet, szabálytalanságot saját hatáskörében megszünteti.
- ♪ Az itt felsorolt feladatokon kívül csak arra kötelezhető, amire az intézményvezető írásban utasítást ad részére, a feladat elvégzéséhez szükséges idő és határidő figyelembevételével.
- ♪ Ellenőrzi a Térítési és Tandíj Szabályzatban meghatározott térítési – és tandíjak beszedését. Koordinálja a Térítési – illetve Tandíj mérséklési, felmentési kérelmek elbírálását, valamint kimutatást készít, a megítél kedvezményekről, felmentésekről. (intézményvezető, alapfokú intézményvezetőhelyettes)

Egyéb feladatok:

- ♪ Tájékoztatja az intézményvezetőt, a tantestület tagjait az iskolát, őket érintő jogszabályok változásáról.
- ♪ A tantárgyfelosztás elkészítésekor, valamint a tanév folyamán folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok munkaügyi ügyiratait, és munkaügyi változásait.

Vezetők kapcsolattartása:

Az intézményvezető és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos: a szükségletnek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességű. Az operatív vezetési ügyekben az intézményvezető és az intézményvezetőhelyettesek heti rendszerességgel, a hét meghatározott munkanapján megbeszélést tart. Az ülések összehívása az intézményvezető feladata.

Az ülésre – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható, a diák- önkormányzat vezetője, az intézményi tanács elnöke és az intézményi érdekképviselői szervek képviselői, a fenntartó képviselője.

A tanulói jogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, a gyermek- és ifjúságvédelmi munka hatékonyságának rendszeres felmérése érdekében a nevelőtestületi döntések és az intézményvezetői döntések előkészítéséhez meghívást kaphat a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a diákönkormányzat munkáját segítő tanár.

Vezetők helyettesítési rendje:

Az intézményvezetőt - akadályoztatása esetén - teljes felelősséggel a szakmai intézményvezetőhelyettes helyettesíti. Az ő akadályoztatása esetén középfokú intézményvezetőhelyettes, majd a alapfokú intézményvezetőhelyettes helyettesít. Az intézményvezető és az intézményvezetőhelyettesek együttes akadályoztatása esetén egy megbízott tanszakvezető helyettesít.

Az intézményvezetőt tartós távolléte esetén az intézményvezetőhelyettes gyakorolja az intézményvezető kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. A helyettesítés a távollét első napjától érvényes.

Minden említett vezető egyidejű távolléte esetén a helyettesítésre írásbeli megbízást kell adni.

A két intézményvezetőhelyettest egyikük távollétében a másik teljes jogkörben helyettesíti.

3.2. Az intézmény szervezeti egységei:

3.2.1 Szervezeti egységek és vezetői szintek:

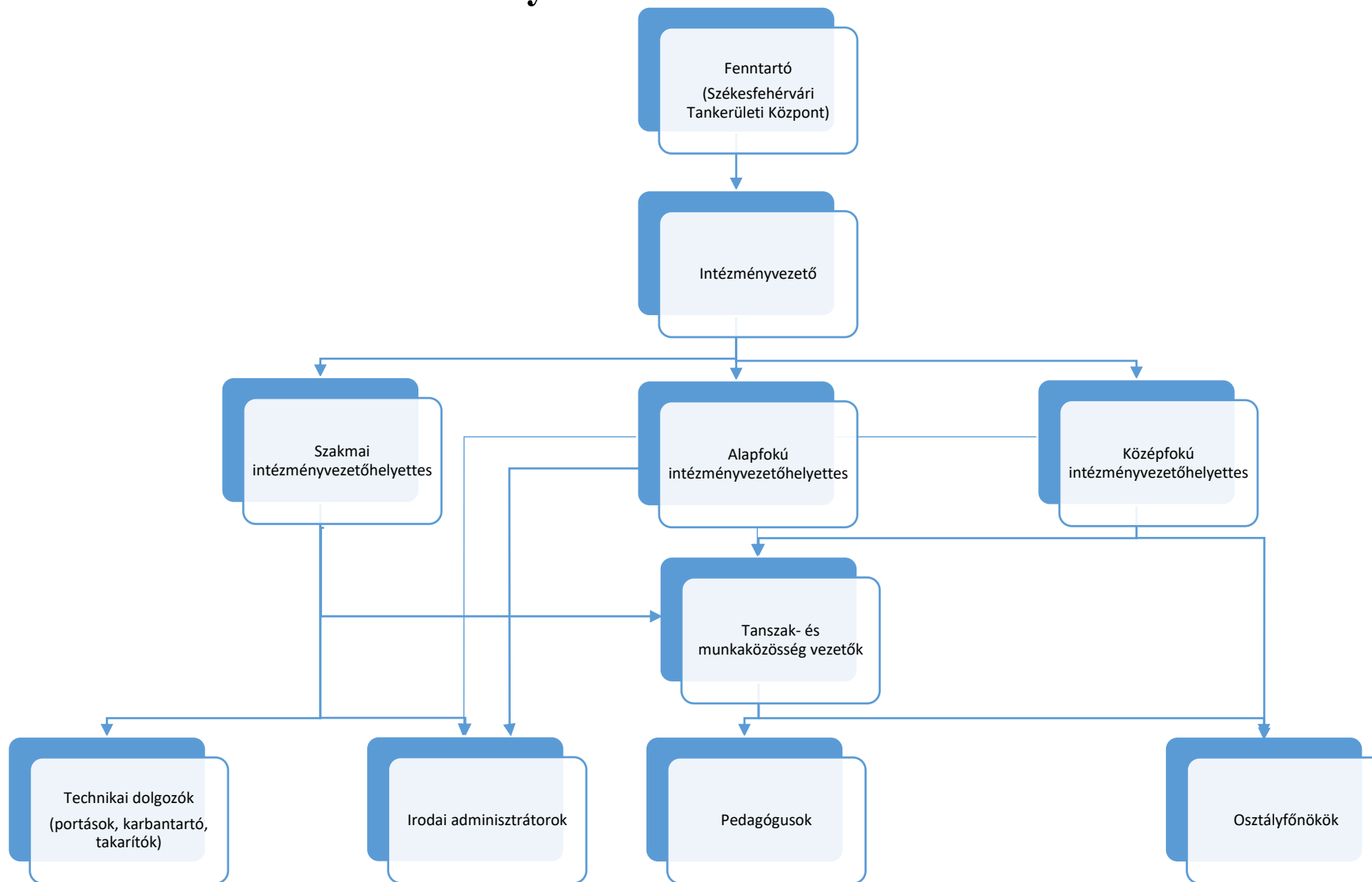
A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásának alapelve, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A racionális és gazdaságos működtetés, a helyi adottságok és az igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti formát.

Intézményünk szervezeti egységei és az egységek felelős vezetői:

1. számú egység: iskolavezetés
vezetője: intézményvezető
2. számú egység: pedagógusok:
közismereti-, közép – és alapfokú szakmai tárgyat tanító pedagógusok vezetője: közép- és alapfokú intézményvezetőhelyettes és a szakmai intézményvezetőhelyettes, tanszakvezetők – munkaközösség vezetők segítségével
3. számú egység: intézményi működtetés: irodai dolgozók, könyvtáros, rendszergazda, hangszerkarbantartók
vezetője: az intézményvezető
4. számú egység: technikai dolgozók
vezetője: szakmai intézményvezetőhelyettes

Az intézmény szervezeti vázrajza bemutatja a szervezeti egységek egymásközi alá-és mellérendelő helyzetét és szerepét, valamint a vezetői szintek függelmi viszonyait.

Irányítás – szervezeti struktúra



3.2.2 Belső kapcsolattartás általános formái és rendje:

Szervezeti egységek kapcsolattartása:

Az alkalmazottaknak, a szervezeti egységeknek úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy a feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes, valamint összehangolt legyen.

Az alap és középfok között az iskola vezetése és a tanszakvezetők – munkaközösség – vezetők tartják a kapcsolatot. Közös szakmai programok, továbbképzések szervezése formájában növekedések és tanárok részére .

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott pedagógus vezetők, a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskola- gyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza, melyeket jogszabályoknak megfelelően nyilvánosságra hoz. /a kapcsolattartás helyszínét valamennyi esetben az intézmény biztosítja/.

„Érdemi válasz”:

Érdemi választ köteles adni az iskola vezetése, az írásban benyújtott, aláírt, iktatott levélre, panaszra, észrevételre a kézhezvételtől számított, jogszabályban előírt idő szerint. A benyújtott levelet az intézményvezető szignójával válaszolja meg a középfokú intézményvezetőhelyettes, az alapfokú intézményvezetőhelyettes, az intézményvezető.

A válasznak tartalmaznia kell minden felmerülő részkérdésre a választ.

<u>„Kérdések” típusa</u>	<u>válasz adó</u>
szakmai	intézményvezető szakmai intézményvezetőhelyettes
tanügyigazgatási	intézményvezető, középfokú intézményvezetőhelyettes, alapfokú intézményvezetőhelyettes
munkaügyi	intézményvezető
ügyrendi	intézményvezető
szervezeti és működési	intézményvezető, szakmai intézményvezetőhelyettes középfokú intézményvezetőhelyettes, alapfokú intézményvezetőhelyettes

3.2.3 Alkalmazotti jogok és kapcsolattartási rend:

Közalkalmazotti jogok:

A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos kötelességeket és jogokat a munka törvénykönyve, köznevelési és a közalkalmazotti törvény szabályozza. A szakmai munkát végző pedagógusok mellett a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetve segíti. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslat-tételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézmény jogviszonyban álló közalkalmazottakat és közösségeit. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntési jogkör gyakorlójának kell mérlegelnie. A döntést hozó személynek (közösségnek) az írásos javaslatra, véleményre állásponjtját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell. Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50 % + 1 fő) alapján dönt. Döntést hozó testület kétharmados jelenlétnél határozatképes.

Az intézményben dolgozó, óraadó tanárként foglalkoztatott pedagógusok csak pedagógiai témákban érvényesíthetik szavazati jogukat (tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, valamint tanulók osztályozóvizsgára bocsátása), az egyéb iskola működését, szervezetét érintő kérdésekben javaslattevési valamint véleményezési joggal élhetnek.

Határozatképtelenség esetén a döntéshozó testületet újra össze kell hívni 1 órán belül- és amennyiben a megjelentek száma eléri az 50%-ot a döntéshozó testület határozatképesé válik. Ebben az esetben a döntést 2/3-os többséggel lehet meghozni.

A kapcsolattartás formái:

Az intézmény közösségeit – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartási formák közül azt kell alkalmazni, amelyik a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás különböző formái:

- ♪ a közösségi értekezletek, szakmai megbeszélések,
- ♪ nyilvános fórumok, intézményi gyűlések,
- ♪ bizottsági ülések.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti gyűlést az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az intézményvezető és a pedagógus kapcsolat tartási rendje:

A nevelőtestület közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető, a megbízott vezetők és választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás formáit rögzíteni kell az iskola munkatervében, amelyek az értekezletek és a megbeszélések, személyes egyeztetések.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyéni- leg vagy képviselőjük útján közlik az intézményvezetővel.

A vezetőnek kötelessége egyrészt tájékoztatni az irányítása alá tartozó pedagógusokat az ülések, döntéseiről intézményt érintő határozatairól, továbbá a fenntartó irányába közvetíteni a pedagógusok kérdéseit, véleményeit, javaslatait.

3.2.4 Nevelőtestületi feladatok és jogok:

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

A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a pedagógiai program célja- it és feladatait: az intézményre bízott fiatalok magas színvonalú nevelését és oktatását.

A nevelőtestület tagjai:

- ♫ pedagógusok,
- ♫ a pedagógiai munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak

3.2.5 Szakmai munkaközösségek:

Munkaközösségi célok és feladatok:

Az azonos hangszercsoportban, illetve műveltségiségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre (alap-és középfokon együtt képezik a tanszakokat).

Munkaközösségek feladatai:

- ♫ fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- ♫ javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- ♫ szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- ♫ támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- ♫ egységessé teszi az intézményi követelményrendszert,
- ♫ felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- ♫ összeállítja a felvételi-, különbözeti-, osztályozó-, javító-, évfolyam-, érettségi vizsgák, stb. feladatit és tételsorait,
- ♫ kiírja a helyi pályázatokat, lebonyolítja a versenyeket,
- ♫ javasolja az iskolában használandó tankönyveket, taneszközöket (tantárgyak, évfolyamok, csoportok szerint),
- ♫ végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat.

Az intézmény szakmai munkaközösségei:

I. Billentyűs főtárgy tanszak munkaközösség

Szakterülete: zongora, csembaló, orgona tanítás, korrepetíció, kamara

II. Vonós tanszak munkaközösség

Szakterülete: hegedű, brácsa, gordonka, gordon, nagybögő tanítás, kamara

III. Fúvós tanszak munkaközösség

Szakterülete: furulya, fuvola, oboa, klarinét, szaxofon, fagott tanítás Szakterülete: trombita, kürt, harsona, harsona–tenorkürt–baritonkürt, tuba tanítás, kamara

IV. Vegyes tanszak munkaközösség:

Szakterülete: orgona, magánének, csembaló, cimbalom, harmonika, hárfa, gitár, ütő tanítás, kamara

Szakterülete: kamaratanítás (kamara, kórus és zenekar)

V. Szolfézs – zeneismeret tanszak munkaközösség

Szakterülete: szolfézs kötelező, szolfézs, zeneismeret, zenetörténet–zeneirodalom, zeneelmélet, egyházzene, improvizáció, kamara

VI. Népzene tanszak munkaközösség

Szakterülete: népi ének, népi hegedű, népi brácsa, népi bőgő, citera, tekerő tambura, cimbalom, népi furulyák, duda, népi klarinét/tárogató, koboz, népi cimbalom, népi harmonika, népi ritmus-hangszerek, népzenei ismeretek, néprajz, szolfézs kötelező, szolfézs, népi kamarazene (a tantárgy magába foglalja a hangszeres és vokális társaszenét), népi zenekar, népi kamara

VII. Közismereti és osztályfőnöki tanszak munkaközösség: magyar irodalom – nyelvtan, történelem - társadalomismeret, matematika. idegen nyelvek (német, angol, olasz), természetismeret, rajz, ének-zene, testnevelés, informatika, néptánc.

Az intézmény alapfokú művészeti iskolai része a 2011/2012. tanévtől **az alapfokú művészet-
oktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról** szóló **27/1998.
(VI. 10.) MKM rendelet** alapján felmenő rendszerben folytatja az alapfokú oktatást az új tanszak
elnevezések szerint.

Új tanszak felosztás:

2011. szeptember 1-től indítható tanszakok zeneművészeti ágon:

- Klasszikus zene: fafűvós, rézfűvós, akkordikus, billentyűs, vonós, vokális, zene- ismeret, kamarazene tanszakok
- Népzene: vonós és tekerő, fűvós, pengetős, akkordikus, ütős, vokális, zeneismeret, kamarazene tanszakok

2014/15-ös tanév kezdetétől a fenntartó, Székesfehérvári KLIK az intézmény alapfokú művészeti iskola részén új zeneművészeti ág, a jazz zene indítását engedélyezte. Ennek meghirdetése a következő, azaz 2019/20 tanévtől esedékes.

♫ Jazz zene: Hangszeres tanszakok: jazz-basszusgitár, jazzbőgő, jazzdob, jazzgitár, jazz-harsona, jazz-szaxofon, jazz-trombita, jazz-zongora. Vokális tanszak: jazzének.

Munkaközösség vezetői feladatok és jogok:

A szakmai munkaközösség tagjai saját szakmai tevékenységük irányítására, koordinálására kimagasló felkészültségű és jól szervező munkaközösség vezető személyére javaslatot tesznek. A munkaközösség vezetőjét és az osztályfőnököt az intézményvezető bízta meg feladatainak ellátásával a tanszak – a munkaközösség véleményének figyelembe vételével, aki tevékenységéért havonta fizetendő pótlékban részesül. Véleménykülönbség esetén, a döntés meghozatala előtt, egyeztető megbeszélést kell tartani az intézményvezető és a tanszakon tanító kollégák- a munkaközösség részvételével. Amennyiben a tanszakvezető – munkaközösség – vezető személyében nincs „közmegegyezés”, a tanszakvezető – munkaközösség - vezető megbízatása 1 tanévre szól.

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül és iskolán belül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meg- hallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól.

A munkaközösség vezető feladatai:

- ♫ Irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységéért
- ♫ Értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,

- ♪ Összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- ♪ Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját,
- ♪ Beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- ♪ Munkáját a részletes tanszakvezetői – munkaközösség - vezetői munkaköri leírás alapján végzi.

Feladatuk különösen:

- ♪ a tanszakon - munkaközösségeken folyó művészeti nevelő és oktató munka összefogása
- ♪ óralátogatások a tanszakhoz- munkaközösséghez tartozó tanároknál,
- ♪ módszertani megbeszélések tartása,
- ♪ a tehetséges tanulók előmenetelének figyelemmel kísérése.
- ♪ a szakmai munkaközösség döntési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek előkészítése, szervezése,
- ♪ kapcsolattartás az intézmény vezetőivel
- ♪ a munkaközösség képvisellete szakmai megbeszéléseken, egyéb fórumokon.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- ♪ Bírálja és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ♪ Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- ♪ Hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezetők felé,
- ♪ Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására.

Szakmai munkaközösségek és a vezetők közötti kapcsolattartás, formája:

Minden hónapban sor kerül tanszakvezetői – munkaközösség- vezetői értekezletek tartására, amely színteret ad a tanszakok – tantárgyak, főtárgyak, valamint a vezetőség közötti kommunikációra egyaránt. Az értekezletek alkalmával egyeztetésre kerülnek pályázatok szakmai megvalósítása, rendezvények, vizsgák, meghallgatások, konzultációk lebonyolítása, szervezése.

3.2.6 Nevelőtestületi bizottságok:

A bizottsági munkavégzés előnyei:

A nevelőtestület feladat-és jogkörének részleges átadásával állandó és ideiglenes bizottságokat hozhat létre tagjaiból, melynek előnyei:

- ♪ a bizottsági tagokat a célirányos szakmai felkészültség és a feladattal való tényleges kapcsolat alapján lehet kijelölni.
- ♪ a kis taglétszám rugalmas csoport tevékenységet, hatékony (team) munkát tesz lehetővé.
- ♪ a feladattal való érdemi kapcsolat:
- ♪ a tényadatok és a folyamat részletes ismerete,
- ♪ a konkrét helyzetmegítélés
- ♪ elősegíti a korrekt döntést és a lényegi javaslatot.

A bizottságok fontos vizsgálatokat, alapos szakmai értékelést végeznek a pedagógiai program megvalósítása területén. Elősegítik a minőségfejlesztés eredményességét is.

Felvételi Bizottság feladatai:

- ♪ Alap-és középfokon iskolába jelentkezők adottságainak, tudásának és neveltségi szintjének megítélése (szintfelmérés, személyes meghallgatás),
- ♪ A tanulói jogviszony létesítésének javaslata, indoklása
- ♪ Tagok: - a felvételi tantárgyak szaktanárai
- ♪ az intézményvezető helyettese, vagy a tanszakvezető – munkaközösség - vezető
- ♪ 2 pedagógus

Tantervi Vizsgabizottság feladatai:

- ♪ az évfolyamvizsgák vizsgaszabályzat szerinti lebonyolítása és értékelése a pedagógiai program alapján,
- ♪ a határidők pontos betartása,
- ♪ az előírás szerinti dokumentáció elkészítése,
- ♪ tagok: a vizsgatárgyaknak megfelelően az intézményvezető bízza meg a szaktanárokat tanévenként.

Érettségi Vizsgabizottság feladatai:

- ♪ az érettségi vizsgák jogszabályok szerinti lebonyolítása és értékelése az érettségi vizsgaszabályzat alapján,
- ♪ a határidők pontos betartása,
- ♪ az előírás szerinti dokumentáció elkészítése,
- ♪ tagok: az előírásoknak megfelelően az intézményvezető bízza meg a szaktanárokat tanévenként.

Tantervi oktatási bizottságok:

Humán Oktatási Bizottság feladatai:

- ♪ A humán tantárgyakban (magyar, történelem, idegen nyelv, művészetek, stb.) a követelmények teljesítésének vizsgálata,
- ♪ A tanulói készségek, tudásszint korrekt mérése és értékelése,
- ♪ Javaslattétel az oktatási gyakorlat megváltoztatására.
- ♪ Tagok: - szakmai munkaközösség vezető
- két szaktanár.

Reál Oktatási Bizottság feladata:

- ♪ a reáltantárgyakban (matematika, fizikai, kémia, biológia, földrajz, stb.) a követelmények teljesítésének vizsgálata,
- ♪ a tanulói készségek, tudásszint korrekt mérése és értékelése,
- ♪ javaslattétel az oktatási gyakorlat megváltoztatására.
- ♪ Tagok: - szakmai munkaközösség vezető,
- két szaktanár

Nevelési bizottságok:

Környezeti Nevelési Bizottság feladatai:

- ♪ a nevelési célok, a környezeti nevelési program megvalósításának vizsgálata,
- ♪ a tanulói készségek, ismeretek és a neveltségi szint tényszerű felmérése és értékelése,
- ♪ javaslattétel a nevelés hatékonysága érdekében.
- ♪ Tagok: - egy közismereti tanár,

- legalább egy osztályfőnök

Egészségnevelési Bizottság feladatai:

- ♪ a nevelési célok, az egészségnevelési program megvalósításának vizsgálata,
- ♪ a tanulói készségek, ismeretek és a neveltségi szint tényszerű felmérése és értékelése,
- ♪ javaslattétel az egészségnevelés eredményessége érdekében
- ♪ Tagok: - egy közismereti tanár –
- legalább egy osztályfőnök

Fegyelmi Bizottság feladatai:

- ♪ A házirendet megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata.
- ♪ A tárgyilagos döntés hozatal és indoklása, dokumentálás.
- ♪ Tagok: jogszabályban meghatározottak szerint
- ♪ (az érintett tanuló osztályfőnöke lehetőleg legyen tagja a bizottságnak)

3.2.7 Külső intézményi kapcsolatok:

Külső kapcsolatos célja és módjai:

Az intézményt a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli, illetve a vezetői feladatmegosztás szerint az intézményvezetőhelyettesek. Az intézmény feladatainak ellátása és a gyermekek érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, cégekkel. Az egészségügyi, gyermekvédelmi szociális gondozás, a továbbtanulás, pályaválasztás, stb. indokolják a rendszeres munkakapcsolatot más szervezetekkel.

A vezetők és a szakterületek képviselői munkakapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi módokon:

- ♪ Közös értekezletek tartása, ünnepélyek rendezése,
- ♪ Szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- ♪ Módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- ♪ Intézményi rendezvények látogatása,
- ♪ Hivatalos ügyintézés levélben, vagy telefonon,
- ♪ Hangszeres bemutatók óvodákban, iskolában.

Rendszeres külső kapcsolatok:

Intézményünk az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart számos szervezettel, nevezetesen a következőkkel:

- ♪ A fenntartóval,
- ♪ A működtetővel
- ♪ A gyermek – egészségügyi és nevelési tanácsadó szolgálattal,
- ♪ A gyermek-és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- ♪ A családsegítő központtal,
- ♪ A történelmi egyházak szervezeteivel,
- ♪ Az intézményt támogató alapítványokkal,
- ♪ Az egyházi és más fenntartású oktató-nevelő intézményekkel,
- ♪ Patronáló cégekkel,
- ♪ Sportegyesületekkel,
- ♪ Egyéb szervezetekkel, hatóságokkal: (rendőrség, bíróság, stb.)
- ♪ A fakultatív hit-és vallásoktatás számára külön kérésre a történelmi egyházak részére

helyet biztosítunk. Ezek a foglalkozások nem sérthetik a rendes tanórák megtartásának rendjét.

3.2.8 A tanulók és közösségeik, kapcsolatai:

Tanuló jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák:

Iskolánkban a tanulói jogviszony a tanulmányi követelmények teljesítésével és vizsga- kötelezettséggel jár. A helyi vizsgák évfolyamvizsgák, amelyek az óratervhez kapcsolódó vizsgaterve a pedagógiai programban található. A helyi vizsgák rendjét az intézmény vizsga- szabályzata, időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

Az állami vizsgákat (alapműveltségi, érettségi vizsgák) a Nemzeti Alaptantervre épülő központi vizsgakövetelmények szerint kell megtartani. Az állami vizsgák szervezését, értékelését, lebonyolítási és ügyviteli rendjét az alapműveltségi és érettségi vizsgaszabályzatok határozzák meg.

A különböző vizsgáztató bizottságokat az intézményvezető jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a vizsgák jogszerű lebonyolításáért.

2006-tól az állami nyelvvizsga már nem számítható be az érettségi eredménybe, minden tanulónak legalább egy idegen nyelvből kötelező érettségi vizsgát tennie közép-, vagy emelt szinten.

Az állami nyelvvizsga-bizonyítványnak, illetve az azzal egyenértékű idegennyelvtudást igazoló okiratnak az iskolai tanulmányokba való beszámítására és az idegennyelvtudás látogatása alóli felmentésre van lehetőség a 2006-tól érvénybe lépő idegen nyelv érettségire vonatkozó szabályok betartásával, illetve tudomásulvételével. Minden esetben az írásban beadott kérelmek egyéni elbírálás alá esnek.

Diákközösség (középfok):

- Osztályközösségek és tanulócsoportok:

Az azonos évfolyamra járó, többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak, tanulólétszámuk jogszabályban meghatározott. Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt a felelős intézményvezetőhelyettes javaslatát meghallgatva az intézményvezető bízza meg, aki szervezi és irányítja a közösségi életet, jelentős nevelő hatást fejt ki és érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az osztályfőnök indokolt esetben jogosult – a középfokú intézményvezetőhelyettes tudtával – nevelői osztályértekezletet összehívni, melyen az osztályban tanító pedagógusok kötelesek megjelenni!

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvi, informatika órák, fakultáció, stb.). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

- Diákkörök (érdeklődési-, önképzőkörök):

A tanulók közös tevékenységük szervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyek meghirdetését, szervezését, működtetését maguk végzik. Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja. Ha a diákkör az iskola helyiségeit, területét

igénybe kívánja venni, működésének engedélyeztetésére kérvényt nyújt be az intézményvezetőnek. Az intézményvezető a diákkör céljától és tagjainak magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének házirend szerinti használatát.

A diákköri kérvénynek tartalmaznia kell:

- ♪ A diákkör célját, a diákkör tagjainak nevét és osztályát,
- ♪ Az igényelt benntartózkodás rendjét: időtartam, helyiségi igény,
- ♪ A diákkör választott felelős vezetőjének nevét és osztályát

Az intézményi diákköröket az intézményvezetőhelyettes és az osztályfőnökök tartják nyilván.

Diákközgyűlés (iskolagyűlés):

A tanulóközösség legmagasabb tájékoztató és véleményező fóruma a diákközgyűlés. A diákközgyűlésen az intézményvezető és a közösség vezetői beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok és köteleességek helyzetéről, érvényesüléséről. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait személyesen, vagy küldöttei útján. A tanulók kérdéseket intézhetnek a vezetőséghez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását, melyekre legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk.

Rendes diákközgyűlés az intézményvezető által, vagy a diákönkormányzat működési rendje szerint hívható össze, tanévenként legalább 2 alkalommal. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés előtt 8 nappal nyilvánosságra kell hozni. Indokolt esetben rendkívüli diákközgyűlést is összehívhat a diákönkormányzat vezetősége és az intézményvezető.

Diákönkormányzat működése:

A diákönkormányzat szervezete és működési feltételei:

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, és akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több, mint 50 %-ának képviselete biztosítva van.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az Osztály Diákbizottságát (ODB) és az osztály titkárát. A tanulóközösségek dönteneik diákképviseletükből: küldöttet delegálhatnak az intézmény diákvezetőségébe.

A teljes tanulóközösségének érdekképviseletét a választott Intézményi Diákbizottság (IDB) látja el. Az IDB tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát. A diákönkormányzat elkészíti saját SzMSZ-ét.

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ és a házirend használati szabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

Diákönkormányzati jogok:

A diákönkormányzat véleményezési, javaslattevési joggal rendelkezik a működéssel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

- ♪ A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a következőkben:
- ♪ Az intézményi SZMSZ elfogadásakor és módosításakor,

- ♪ A házirend elfogadásakor és módosításakor,
- ♪ Az éves intézményi munkaterv elfogadásakor,
- ♪ Az intézményvezetői pályázatok elbírálása előtt,
- ♪ A tanulói szociális juttatások elveinek meghatározásakor,
- ♪ Az ifjúságpolitikai célok pénzeszközeinek felhasználásakor.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- ♪ Saját működésére és hatásköre gyakorlására
- ♪ A működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- ♪ Egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- ♪ Tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- ♪ A diákönkormányzat vezetőinek, munkatársainak megbízására.

A diákönkormányzat kapcsolattartási rendje:

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízásával – eljárhat az Intézményi Diákbizottság (IDB) képviselőjében.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt, vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezetővel. A tanulók egyéni gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézményvezetőt, aki heti vezetői fogadóórán fogadja a diákokat, biztosítva a négy szemközti meghallgatást. (A munkatervben rögzített időpont közzététele az osztályfőnökök feladata.)

Az Intézményi Diákbizottság megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi vonatkozó napirendi pontjainál. Az osztályközösség problémáinak megoldásában az Osztály Diákbizottság (ODB) képviselője: az osztálytitkár jár el.

A diákönkormányzat működési feltételei

A diákönkormányzat működésének feltételeit a fenntartó biztosítja. Az Intézmény a fenntartó által rendelkezésre bocsátott keretek között biztosítja azt, hogy a diákönkormányzat, feladatainak ellátáshoz, térítésmentesen használhassa az Intézmény helyiségeit, berendezéseit úgy, hogy azzal ne zavarja, korlátozza az Intézmény működését.

A diákönkormányzat köteles előre bejelenteni a hely, illetve eszközhasználati igényét, hogy az Intézmény működése és a diákönkormányzat igényei összehangolhatók legyenek.

A diákönkormányzat a működéséhez szükséges forrásokat pályázati vagy más úton elnyert eszközökkel is biztosítja.

A diákönkormányzat együttműködik az Intézményvezetővel, akinek munkaköri feladata a diákönkormányzat segítése.

3.2.9 Szülői szervezet és a kapcsolattartás:

Intézményi szülői szervezet: a Szülői Választmányi Testület:

A szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

Az intézményi szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervéről, tisztségviselői megválasztásáról, a képviselőkről.

Egy – egy tanulóközösség, gyermekcsoport szülői közösségével a gyermeket vezető osztályfőnök (csoportvezető pedagógus) tart közvetlen kapcsolatot. A szülők véleményét, javaslatait az osztályközösség szülői szervezetének vezetője, vagy a Szülői Testületet képviselő-je juttatja el az

intézmény vezetőségéhez.

Az intézmény Szülői Választmányi Testülete képviseleti úton választott szülői szervezet, mert a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választotta meg. Ezért a Szülői Választmányi Testület jogosul eljárni valamennyi szülő képviseletében, és az intézmény egészét érintő ügyekben.

A Szülői Választmányi Testület jogköre:

A képviseleti úton választott Szülői Választmányi Testület jogai a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet szerint:

- ♪ véleményezi az iskola éves munkatervét
- ♪ véleményezi az iskola SzMSz-ét
- ♪ véleményezi az tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak
- ♪ véleményezi a nulladik órák kezdési időpontját
- ♪ véleményezi az iskolai dokumentumokat (SzMSz, Házirend, PP)
- ♪ véleményezi az éves tankönyvrendelést
- ♪ tájékoztatást kérhet az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről
- ♪ kezdeményezheti nevelőtestületi értekezlet összehívását
- ♪ tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleteken
- ♪ döntési joggal rendelkezik
 - taneszközökről és más felszerelésekről,
 - tisztségviselőinek megválasztásáról
- ♪ képviselőt delegál az intézményi tanácsba
- ♪ részt vehet a tanulói balesetek kivizsgálásában

Kapcsolattartás a Szülői Választmányi Testülettel:

A Szülői Testület az intézményvezető egyeztetett időpontban tanévenként legalább 1- szer hívja össze. Hivatalos tájékoztatást ad a munkáról és feladatokról, meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait.

A Szülői Testület elnöke folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezetővel és tanácskozási joggal vesz részt a rendes nevelőtestületi értekezleteken.

Tanévenként egyszer tájékoztatja a nevelőtestületet Szülői Testület álláspontjáról:

- ♪ a gyermekek érdekeinek és jogainak érvényesüléséről,
- ♪ a pedagógiai munka eredményességéről,
- ♪ a közösségi élet színvonaláról,
- ♪ az intézményi szervezethez és működés rendjéről,
- ♪ a pedagógusok munkájáról,
- ♪ és a szülők által vállalt kiadások mértékéről,
- ♪ a szülői közösség tevékenységéről

Szülők szóbeli tájékoztatása:

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás csoportos, vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

- Szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább 2-szer a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök (csoportvezető) vezetésével. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet a közösség problémáinak megoldására.

A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatiról.

Ekkor be kell mutatni az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokat!

- Szülői fogadóórák rendje:

A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként 2-szer, a munkatervben rögzített időpontú, rendes fogadóórákat tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja a fogadóórára.

Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot egyeztet az érintett tanárral, nevelővel.

Szülők írásbeli tájékoztatása:

Az intézmény a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a tájékoztató (ellenőrző) füzetekben. Írásban értesítjük a szülőket gyermekük:

- ♪ magatartásáról, szorgalmáról és tanulmányi előmeneteléről,
- ♪ az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről,
- ♪ a szükséges aktuális információkról
- ♪ hiányzásokról

A pedagógusok kötelesek minden érdemjegyet az osztálynaplón kívül a tanuló által át-nyújtott tájékoztató füzetbe dátummal és kézjeggyel beírni. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a kiosztás napján kell rögzíteni. A beírási kötelezettség miatt a tájékoztató füzetet a tanulótól beszedni nem szabad a tanítás időtartama alatt!

Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet bejegyzéseinek azonoságát, pótolja a hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, a pedagógusnak ezt az osztálynaplóba dátummal, kézjeggyel be kell jegyezni.

3.2.10 Intézményi tanács

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján intézményi tanács jön létre az intézményben.

Az intézményi tanács dönt működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és a jogszabályoknak megfelelően ellátja feladatát nyilvántartásba vétele után.

4 Az iskola szervezeti rendszere:

4.1 Az intézmény nyitvatartási rendje:

Az intézmény szorgalmi időben reggel 6.00-tól este 20.00, szombati napokon reggel 8.00-tól 13.00 óráig tart nyitva.

A szülői értekezlet és a fogadóóra napjain, rendezvények esetén a nyitva tartás meghosszabbítását az intézményvezető engedélyezi.

A tanítási órák a hangszeres főtárgyi órák esetén 30, 45 illetve 60 percesek, a csoportos foglalkozások 45 percesek. A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a Házirend határozza meg.

A nevelő-oktató munka az intézményben alkalmazott pedagógusok az órarend alapján végzik.

Az intézmény vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart.

Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületekben és az intézményvezető által engedélyben részesítettek. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az intézményvezető tanévenként meghatározza és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza. A szorgalmi idő előkészítése augusztus 21-től kezdődik és augusztus 31-ig tart.

Ünnepeken az épület lobogózása a karbantartó feladata. Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- ♫ védeni a közösségi tulajdont,
- ♫ megőrizni az iskola rendjét és tisztaságát,
- ♫ takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal,
- ♫ eljárni a tűz-és balesetvédelmi előírások szerint,
- ♫ betartani a munka-és egészségvédelmi szabályokat,
- ♫ rendeltetésszerűen használni a berendezéseket.

Az intézmény területe a felügyelet alá tartozó fiatalok számára tanítási idő alatt csak a portán felmutatott és leadott írásos vezetői, vagy osztályfőnöki engedéllyel hagyható el!

4.2 A dolgozók munkarendje:

4.2.1 Vezetők munkarendje:

Az intézmény vezetői a meghatározott munkarendben, ügyviteli időben, fogadóórákon tartózkodnak az iskolában. Az ügyviteli időn túl az irányítási – szervezeti struktúra alapján a középvezetők látják el a szakmai felügyeleti feladatokat akut problémák esetén. Az intézmény vezetősége az ügyviteli időn túl telefonos ügyeletben elérhető. Vészhelyzet esetén (a Tűzvédelmi Szabályzat alapján) az iskolában tartózkodó felnőttek kötelessége értesíteni a Mentőket, Tűzoltókat, Rendőrséget, a hivatalos szerveket.

A nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a vezető távozásától a nyitva tartás végéig a munkát végző pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

4.2.2 Alkalmazottak általános munkarendje:

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg. A munkaköri leírásokat az intézményvezető készíti el – az intézményvezető helyettesek segítségével -, majd jóváhagyja.

Az igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot – a törvényes munka és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

Minden alkalmazottnak és tanulónak be kell tartania az általános munka-és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet az intézményben! Az ezzel kapcsolatos képzés az intézmény megbízott munkatársának feladata minden tanév elején.

4.2.3 Pedagógusok munkarendje, helyettesítési- és ügyeletrendje:

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, melyből 32 órát az intézményen belül kell eltöltenie. A munkaidő kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből áll.

Minden másodállást be kell jelenteni.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a pedagógiai igazgatóhelyettesek állapítják meg, az intézményvezető jóváhagyásával. Írásos kérelemre a tanórák (foglalkozások) elcserélését a vezető helyettes engedélyezheti.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 10 perccel korábban munkahelyén megjelenni!

A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell, hogy feladatellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! Rendkívüli távolmaradást legkésőbb az 1. tanítási óra megkezdése előtt 60 perccel jelezni kell a vezető helyettesnek elsősorban a hozzá tartozó (középfokon oktató pedagógus a középfokú intézményvezetőhelyettesnek, alapfokon oktató pedagógus az alapfokú intézményvezetőhelyettesnek) vezető helyettesnek.. Rendkívüli ok miatt elmaradt órákat pótolni kell, melyről írásbeli kérelmet kell benyújtani. A tanulókat időben tájékoztatni kell a pótlás időpontjáról.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülésére a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni. Ennek érdekében a tanmeneteket, naplókat az iskola tanári szobájában kell tartani!

4.2.4 A többi alkalmazott munkarendje:

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét (az irodai dolgozók kivételével) – a vonatkozó jogszabályok betartásával – a szakmai intézményvezetőhelyettes állapítja meg, az intézményvezető jóváhagyásával.

Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását.

Az irodai munkatársak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg. A munkavállaló nyilatkozik a jogszabályban foglaltak (kötelező ebédidő) igénybevételéről.

Az alkalmazottnak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról előzetesen értesíteniük kell az intézményvezetőt.

A távollevők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását!

4.2.5 Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei:

Az alkalmazottak feladatokra való kijelölésének és megbízásának, a munkabeosztások összeállításának alapelvei:

- ♪ az intézmény zavartalan feladatellátása
- ♪ a dolgozók egyenletes terhelése
- ♪ a rátermettség és alkalmasság
- ♪ a szükséges szakmai felkészültség

A 3 hónapnál hosszabb időtartamra vonatkozó megbízást (pl. állandó helyettesítés, pedagógusok kötelező óraszám feletti tanítása, munkatervi feladat ellátása, stb.) az intézményvezető adja, a vezető helyettesek javaslatai segítségével.

A megbízott dolgozók megbízásuk alatt, legalább féléves időtartamú megbízás esetén kéthavonta, rövidebb időtartamú megbízás esetén havonta, és a megbízás lejártakor kötelesek beszámolni

az erre kijelölt vezetőknek. A kifizetés az ellenőrzéssel megbízott vezető igazolása és a KLIK ellenőrzése, felülvizsgálata alapján történik.

4.2.6 Nevelőtestületi feladatok és jogok:

Nevelőtestületi feladatok:

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat és tagjai hajtják végre a nevelőtestületi feladatokat, melyek a következők:

- ♪ a pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása,
- ♪ a gyermek és tanulók egységes szellemű nevelése és oktatása,
- ♪ a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése,
- ♪ a szülők, az alkalmazottak, a tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- ♪ a közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ellátása,
- ♪ a környezeti és egészségnevelési program megvalósítása,
- ♪ a tanév munkatervének előkészítése,
- ♪ átfogó értékelések és beszámolók készítése,
- ♪ a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásainak betartása,
- ♪ a létesítmények és környezet rendben tartása, védelme.

Nevelőtestületi jogkör:

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben. Egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működési rendjéhez. A nevelőtestület döntése jogköre:

- ♪ a pedagógiai program elfogadása és módosítása,
- ♪ az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása,
- ♪ környezeti- egészségnevelési program elfogadása,
- ♪ a tanév munkatervének elfogadása,
- ♪ átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- ♪ a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása,
- ♪ a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- ♪ a nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása,
- ♪ a diákönkormányzat működésének jóváhagyása
- ♪ saját feladatainak és jogainak részleges átruházása

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

Nevelőtestületi értekezletek, határozatok:

A nevelőtestület feladatainak ellátására számos értekezletet tart. Az értekezletek egy részét az éves munkaterv rögzíti. Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló, a szülői szervezet, diákközösség képviselőjét meg kell hívni. A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- ♪ tanévnyitó értekezlet
- ♪ félévi és tanévvégi osztályozó értekezlet
- ♪ őszi nevelési értekezlet
- ♪ tavaszi nevelési értekezlet
- ♪ tanévzáró értekezlet
- ♪ rendkívüli értekezlet
- ♪ tanszakvezetői – munkaközösség – vezetői értekezlet

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint vagy a szakszervezet, vagy az intézmény intézményvezetője, vagy vezetősége szükségesnek látja. A *Rendkívüli testületi értekezletet 24 órán belül össze lehet hívni. Az értesítést az értekezlet időpontjáról az iskola kör-emailben, körtelefonon, kiírással értesíti a dolgozókat.*

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt személy vezeti, melyet tisztázás után az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a 2 hitelesítő ír alá. *A jegyzőkönyv vezetője (jegyzetéből) 8 munkanapon belül iktatott, aláírt jegyzőkönyvet készít.*

A döntéseket, határozatokat az értekezletti jegyzőkönyvtől elkülönítve is ki kell gyűjteni doszsiéba.

Nevelőtestületi jogok átruházása:

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre, vagy esetenként átruházott jogkör gyakorlóit kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak félévenként a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

A tanulók értékelésének átadása:

A nevelőtestület az érintett tanulóközösséggel, tanulókkal közvetlenül foglalkozó pedagógus közösségeire ruhazza át közép –és alapfokon egyaránt:

- ♪ a tanulmányi, magatartási, szorgalmi értékelést és minősítést,
- ♪ osztályozóvizsgán való részvétel engedélyezését
- ♪ az osztályközösség problémáinak megoldását.

A beszámolási kötelezettség az osztályfőnök kötelessége.

Szakmai munkaközösségeknek átadott jogkörök:

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruhazza át az alábbi feladatokat:

- ♪ a helyi tanterv kidolgozása, módosítása,
- ♪ a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- ♪ a továbbképzésre, átképzésre való javaslatlattétel,
- ♪ a jutalmazásra, kitüntetésre való javaslatlattétel,
- ♪ a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- ♪ a szakmai munkaközösség vezető véleményezése.

A beszámolási kötelezettség a munkaközösség vezető kötelessége.

4.2.7 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:

A belső ellenőrzés fő területei:

A pedagógiai tevékenység területének ellenőrzése:

- ♪ a tanév munkatervi feladatainak megvalósítása, a pedagógusok ezek kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- ♪ a nevelő és oktató munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez, ezzel kapcsolatosan a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata,
- ♪ a tanulók szaktantárgyi és gyakorlati tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- ♪ az anyakönyvek, haladási és gyakorlati naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése, a túlórák pontos megállapítása,
- ♪ felvételi vizsgák és az év végi beszámolók szabályszerű lefolytatása.

A pedagógiai ellenőrzés területei:

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- ♪ a *pedagógiai program* feladatainak végrehajtása
- ♪ a *helyi tanterv* megvalósítása, a tagozatok megfelelő működése
- ♪ a *munkatervi feladatok határidős* megvalósítása
- ♪ a nevelés-oktatás *tartalmának, színvonalának viszonyítása* a követelményekhez
- ♪ a pedagógusok *szakmai és módszertani* munkájának vizsgálata, valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése
- ♪ a *tanulók elméleti, gyakorlati tudásának, képességeinek*, magatartásának és szorgalmának *felmérése, értékelése*
- ♪ a *törzskönyvek*, haladási és gyakorlati *naplók* folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- ♪ a *túlórák, helyettesítések* pontos megállapítása,
- ♪ a felvételi, osztályozó, különbözeti, alapműveltségi, érettségi és egyéb vizsgák szabályszerű lefolytatása,
- ♪ a *szakmai felszerelések*, tantermek berendezéseinek szabályszerű használata
- ♪ a tanulók *egészség-és balesetvédelmi, tűzrendészeti* oktatása,
- ♪ a *fenntartó* által előírt ellenőrzések végrehajtása
- ♪ az OH által meghatározott ellenőrzések elvégzése.

Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége:

Az intézményvezető a belső ellenőrzés irányítója. *Ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre. Az intézményvezető ellenőrzési feladatai:*

- ♪ *biztosítja ellenőrzési rendszert:* tárgyi és személyi feltételeket,
- ♪ *határidőket ad* az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- ♪ *megköveteli* a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- ♪ *megtartja* (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- ♪ *elrendeli* az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.

A vezetői ellenőrzés *kiemelt vizsgálati területei:*

- ♪ *a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak betartása,*
- ♪ *az intézményvezetői utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása,*
- ♪ *tanügy-igazgatási, szaktantárgyi, módszertani, statisztikai és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása,*
- ♪ *a határidős feladatok teljesítése,*
- ♪ *az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága,*
- ♪ *ellenjegyzési, érvényesítési jogkörök gyakorlása*

Intézményvezetőhelyettesek, középvezetők hatásköri ellenőrzése:

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezetők *alapvető feladata* a beosztott alkalmazottak munkájának és a területnek a *folyamatos ellenőrzése*. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően *megosztottan történik*. Az intézményvezető, a intézményvezetőhelyettesek, és a középvezetők (munkaközösségvezetők, stb.) *ellenőrzéseinek le kell fedniük* a teljes intézményi működést! *A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza.*

A intézményvezetőhelyettes ellenőrző munkája:

Ellenőrzési területe kiterjed teljes hatáskörére, különösen:

- ♪ *a jogszabályok, határozatok, a vezetői utasítások betartására,*
- ♪ *a pedagógusok és más közalkalmazottak munkafegyelmére,*
- ♪ *a pedagógiai program megvalósítására:*
- ♪ *a nevelési célok és a tantervi követelmények megvalósítására*
- ♪ *a tanmenetek minőségére, helyi tanterv szerinti haladására,*
- ♪ *a foglalkozások, tantórák eredményességére, a pedagógus viselkedésére:*
- ♪ *a tanulókkal való törődésre,*
- ♪ *a felzárkóztató és tehetséggondozó feladatok ellátására*
- ♪ *a tanulói munka, a füzetek vezetésének értékelése*
- ♪ *pedagógusi ügyelet feladatellátása, pontossága,*
- ♪ *a határidők pontos betartása*
- ♪ *a tanórán kívüli tevékenységekben való részvételére,*
- ♪ *gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,*
- ♪ *az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minőségére,*
- ♪ *az intézményi tulajdon védelmére, a balesetek megelőzésére,*
- ♪ *a tanügyi dokumentáció vezetésére:*
- ♪ *a tanulói adminisztráció ellátására,*
- ♪ *a nyilvántartások, a statisztikák vezetésére*
- ♪ *az értékelések készítésére*

Az intézmény saját Belső Ellenőrrel nem rendelkezik, ezért az intézmény Belső Ellenőrzését a fenntartó látja el.

5 Az iskola munkarendje és használatának rendje

5.1 Az iskola munkarendje

5.1.1 A tanév helyi rendje:

A tanév helyi rendjét és a kapcsolódó fő feladatokat a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, így meghatározásra kerül:

- ♪ a nevelőtestületi értekezletek időpontja,
- ♪ a rendezvények és ünnepek módja és időpontja,
- ♪ a tanítás nélküli munkanapok programja és időpontja,
- ♪ a vizsgák (felvételi, osztályozó, javító, különbözeti) rendje,
- ♪ a tanítási szünetek időpontja (a rendelet kereteihez igazodva),
- ♪ a bemutató órák és foglalkozások rendje,
- ♪ a nyílt napok megtartásának rendje és ideje,
- ♪ pályaválasztási kiállítás rendje és ideje,
- ♪ hangszerbemutatók rendje és ideje,
- ♪ tanulmányi versenyek rendje és ideje.

A tanév helyi rendjét a munka és balesetvédelmi oktatással együtt az osztályfőnök (csoportvezető, főtárgy tanár) az első tanítási héten ismerteti a diákokkal.

A szülők tájékoztatására az első szülői értekezleten kerül sor.

5.1.2 Tanítás rendje - Tanórák időtartama

Alapfokú művészeti iskola:

Iskolánk zeneművészeti ágon folytat oktató-nevelő munkát. Intézményünkben az alapfokú művészetoktatás általában 12³⁰-kor kezdődik. A tanulónak a tanítási órára, az óra előtt 10 perccel kell megérkeznie. A korábban érkezők az előtérben várakozhatnak.

Szakközépiskola:

A tanítási órákat az iskolában reggel 7.30-tól 19.00-ig terjedő időszakon belül lehet megtartani.

A közismereti órák – péntek kivételével – délután 13.30 és 18.05 óra között vannak, a zenei órák délelőtt és délután.

A délutáni közismereti, valamint az elméleti órák 45 percesek, a főtárgyi órák 60 percesek, a zongora kötelező órák az énekes, orgona, szolfézs-zeneelmélet főtárgyakon 60, a többi főtárgyakon 30 percesek. A zenekari és énekkari próbák 90 percesek

Az egész iskolát érintő rendezvények miatt az intézményvezető elrendelheti rövidebb órák tartását is (pl. nemzeti ünnephez kapcsolódó ünnepség).

A közismereti órák között 10 perces szünetek vannak, a 4. és 5. óra utáni szünet 5 perc. A közismereti és a zenei órák között biztosítani kell a tanulók ebédidejét.

A zenei órarend kialakításakor a csoportos órák ideje kötött, azonban a zenei – egyéni

– órabeosztások a tanulók és a szaktanár egyeztetésével történnek. Az órabeosztásoknál – tekintettel a tanítási nap befejezésének időpontjára - figyelembe kell venni a bejáró tanulók, a pénteki órabeosztásoknál a nagyobb távolságokban lakó (50km-t meghaladó) kollégisták hazautazási időpontját.

Tanulót és tanárt csak rendkívüli esetben - tanulót a szaktanár engedélyével - lehet az óráról kihívni. Ha a tanulónak tanítási idő alatt el kell hagynia az iskolát (pl. rosszullet, családi ok, hivatalos ügyintézés miatt), ezt a közismereti tanítás ideje alatt az osztályfőnök, hiányzása esetén az intézményvezetőhelyettes engedélyével teheti meg.

Ha valamilyen rendkívüli okból szaktanár kéri ki iskolai óráról a tanulót, ez csak az órát tartó szaktanárral történt előzetes egyeztetéssel lehet.

A tanítás rendje:

A tanítási órákon minden tanuló feladata, hogy:

- ♪ Előkészítse tájékoztató füzetét, és a szükséges tanfelszereléseit,
- ♪ figyeljen és teljesítse feladatait – képességeinek megfelelően,
- ♪ kézzeljelzéssel jelezze szólási szándékát, és a pedagógus felszólítására – tisztelete jeléül – állva feleljen,
- ♪ a tanterembe lépő – távozó felnőttet néma felállással üdvözlje,
- ♪ az ülésrend szerint egyenes testtartással óvja egészségét,
- ♪ a tanítás végén tisztaságot és rendet hagyjon maga után

A tanórák időtartama:

- ♪ Egyéni oktatásban: az „A” tagozat hangszeres órái heti 2x30 percesek.
- ♪ Indokolt esetben heti egy alkalomra összevonhatók,
- ♪ a „B” tagozat hangszeres órái heti 2x45 percesek, melyek nem vonhatók össze.
- ♪ Csoportos oktatásban: „A” tagozaton a tanítási órák heti 2x 45 percesek (előképző, szolfézs, zeneelmélet, zeneirodalom, zenekarok, énekkar).
- ♪ Indokolt esetben a csoportos foglalkozások heti egy alkalomra összevonhatók.
- ♪ „B” tagozaton a tanítási órák heti 2x45 percesek, melyek nem vonhatók össze.

5.1.3 A kollégiumi és szakgimnáziumi munkarend összehangolása

A kollégium éves munkatervében rögzített kulturális rendezvényeken való közreműködés csak előzetes egyeztetés után lehetséges úgy, hogy a tanórákról a növendék nem hiányozhat.

5.1.4 A tanórán kívüli foglalkozások rendje szakgimnáziumban

Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

Tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá szakmai munkaközösségek kezdeményezhetnek az intézményvezetőnél.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember első hetében hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 15-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben a szülők aláírásával.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetében a foglalkozásokon a részvétel kötelező!

A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezetőhelyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

A tanulószobai foglalkozások

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja minden tanuló számára tanulószobai ellátást. Az írásos jelentkezést szülői aláírással kell jelezni a tanuló tájékoztató füzetében.

A tanulószobai foglalkozásokat szaktanárok tartják, a hét első 4 napján eltérő közismereti tantárgyakból, a 4 évfolyam közös szervezésében.

Önképzőkörök, énekkar:

Az iskola ismeretterjesztő, művelődési, művészeti, képesség- és közösségfejlesztő célokkal önképző köröket szervez. Az önképzőkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére (színjátszó kör, filmklub, táncklub, stb.).

Az önképzőkörök szakmai irányítását kimagasló felkészültségű pedagógusok, vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével és a működés feltételeinek támogatásával.

Az iskola ének-kar sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az ének-kar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének

igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli.

Sportkörök:

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportkört foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tart a testnevelő tanár.

Alkalomszerű foglalkozások

Versenyek és bajnokságok:

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munka- közösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az intézményvezetőhelyettes irányítja. Az országos döntőkön való részvételt engedélyezheti a fenntartó és költségeit viseli heti.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások:

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melynek célja (a pedagógiai program alapján):

- ♪ a természet és a hazai kulturális örökség megismerése,
- ♪ a fiatalok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások a munkaterv alapján tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét (időtartam, útvonal, program, közlekedési eszköz, szálláshely, étkezés módja, létszám, kísérők neve stb.) írásban kell leadni az intézményvezetőhelyettesnek. A kirándulásokat az intézményvezető engedélyezi a felelős pedagógus kijelölésével.

A kirándulások úticélját, programjait az intézményi kirándulási program alapján kell összeállítani úgy, hogy a tanulók a teljes tanulmányi idő végére megismerhessék szűk, majd távoli környezetük nevezetességeit, hazánk valamennyi táj egységét. A tanulmányi kirándulások tematikáját az osztályfőnöki tanmenetben kell tervezni.

Szülői értekezleten a szülői közösséggel egyeztetni kell a kirándulás szervezését és a költségkímélő megoldásokat. A várható költségekről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról.

A tanuló szociális helyzetétől, szorgalmától függően költségekhez az iskola, vagy külső alapítványokon keresztül hozzájárulhat.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is

Kulturális programok látogatása:

Múzeum, színház, mozi, hangverseny, kiállítás és tárlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. A kulturális rendezvények látogatása az anyagi vonzatok miatt a szülők engedélyéhez kötött, ezért az információkat előzetesen be kell jegyezni a tájékoztató füzetbe (program, időtartam, helyszín, várható költség). A tanítási időben az intézményvezető engedélye szükséges.

Külföldi utazások rendszabályai:

Szorgalmi időben a külföldi utazáshoz, - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény – az intézményvezető engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az intézményvezetőnek írásban nyújtja be.

A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, út- vonalát, a szálláshelyet, az étkezés módját, a résztvevő tanulók névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

5.1.5 Hagyományok ápolása, ünnepek:

Hagyományápolási cél és tartalom

A hagyományápolás célja, nemzeti ünnepélyek:

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják. A felelős közös cselekvés a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre neveli:

A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- ♪ október 23.
- ♪ március 15.
- ♪ június 4

Az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések:

- ♪ október 6. (Aradi Vértanúk napja)
- ♪ február 25. (A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja)
- ♪ április 16. (A holokauszt áldozatainak emléknapja)

Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- ♪ október 1. Zenei világnap
- ♪ Szanyi Irma Alapfokú Zongora- és Fuvolaverseny
- ♪ Alba Regia Kamarazenei Verseny
- ♪ Gregor József Országos Énekverseny
- ♪ Regionális Furulyaverseny

Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei:

- ♪ Karácsonyi koncert
- ♪ Farsang

Hagyományos nyári táborok:

- ♪ Népzenei
- ♪ Zenekari

Az intézmény csereutazási és egyéb túrái:

Szlovénia, Olaszország, Németország, Csehország, Hollandia, Ausztria

A hagyományápolás további formái:

Az intézmény 5 évenként lehetőség szerint évkönyvet ad ki saját működéséről, a pedagógusokról és a tanulókról, a kiemelkedő eseményekről. Az évkönyv anyagának szerkesztésében az iskola pedagógusai és tanulói egyaránt részt vesznek, a kiadásért az intézményvezető felelős.

Hagyományörző feladatok, külsőségek

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaterv határozza meg. Az alapelv, hogy a rendezvényekre, ünnepélyekre való megfelelő színvonalú pedagógusi felkészítés és

tanulói felkészülés – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező, az alkalomhoz illő és gondozott öltözékben!

5.1.6 Intézményi egészségnevelés szakgimnáziumban

Az egészségügyi felügyelet rendje

Egészségügyi prevenció az iskolaorvosi ellátás

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza. Az intézményvezető és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás a következőkre terjed ki:

- ♪ a tanulók törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése
- ♪ a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése
- ♪ könnyített- és gyógy testnevelés besorolásának elkészítése,
- ♪ színlátás és látásélesség vizsgálat,
- ♪ tüdőszűrés szervezése,
- ♪ fogászati kezelés,
- ♪ pályaalkalmassági vizsgálatok végzése,
- ♪ egészségügyi felvilágosítás tartása,
- ♪ mosdók, WC-k, egyéb helyiségek egészségügyi ellenőrzése

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját az egyes tanulócsoportok részére a védőnő az intézmény hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be. A kapcsolattartásért felelős vezető helyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról az érintett osztályfőnököket, akik gondoskodnak osztályuk tanulóinak az orvosi vizsgálaton való pontos megjelenéséről.

Az intézmény tanulói az iskolaorvosi rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek, heti 4 alkalommal.

Az iskolaorvosi ellátást úgy kell megszervezni, hogy az a tanulmányi munkát a legkisebb mértékben zavarja. Ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás szüneteiben, vagy azt követően történjenek!

Testi nevelés és egészséges életmód

Az egészségügyi felügyelet és eljárás rendje:

- ♪ amennyiben a szülő, vagy tanuló nem adja meg a hozzájárulást, úgy először a szülőt kell felhívni arra, hogy vigye el gyermekét orvosi vizsgálatra, illetve indokolt esetben a Gyermekegészségügyi szolgálathoz kell fordulni.
- ♪ ha a tanuló feltételezett betegsége a többi tanuló egészségét, vagy testi épségét súlyosan veszélyezteti nincs szükség beleegyezésre, értesíteni kell a szülőt, ha a szülő nem intézkedik, az illetékes egészségügyi hatósághoz kell fordulni.
- ♪ Kirendelt védőnő tart kapcsolatot az egészségügyi szervezetekkel. A beiratkozáskor minden tanuló érvényes betegbiztosítási kártyával, személyigazolvánnyal rendelkezik.
- ♪ Ápoló személyzet hiányában az ügyeletes tanár (szaktanár, intézményvezetőhelyettes) segítségére számíthat a diák, aki értesíti a szülőt, ha szükséges. A beteget ügyeletes orvoshoz kísérteti, viszi, illetve mentőt hív, s ha elengedhetetlen klinikai kezelésben részesül a tanuló.
- ♪ betegség után a tanuló, érvényes orvosi igazolással igazolja távollétét. Étkezését csak a szülő mondhatja le.
- ♪ nem magyar állampolgár, saját felelősségére, kiskorú esetében a szülőére, szerzi be a szükséges dokumentumokat

Egészségvédelmi szabályok:

A diák egészsége védelmében az óráközi szünetek időtartama alatt – az időjárás függvényében – a friss levegőn, az udvaron tartózkodjon!

Tartsa tisztán és rendben környezetét, ügyeljen a mosdók, mellékhelyiségek tisztaságára!

Étkezni a szünetek időtartama alatt az osztálytermekben lehet!

Tilos a dohányzás, a szeszesitalok fogyasztása és egyéb egészségkárosító hatású anyagok (pl. kábítószer) használata! Az iskola teljes területén tilos a dohányzás.

Azok a diákok, akik betegség miatt hiányoznak, betegségük alatt – fertőzésveszély miatt – az iskolában nem tartózkodhatnak (a fertőző betegségek esetén).

Testnevelés és egészségfejlesztő testmozgás:

Intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében egészségnevelési programot: azon belül egészségfejlesztési feladatokat valósít meg.

Kiemelt feladatként kezeljük – a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások keretében – a szervezett testmozgást, tekintettel az intenzív testi fejlődésben levő fiatalkorúak nagy mozgásigényére. Biztosítjuk:

- ♪ a tanulók mindennapi testedzését,
- ♪ a játékos egészségfejlesztő testmozgást a szabadban,
- ♪ az iskolai sportkör működését,
- ♪ a könnyített és a gyógy-testnevelést a rászorulóknak.

Könnyített testnevelés és gyógy testnevelés:

A tanulók egy részét – egészségi állapota miatt – az iskolaorvod könnyített- vagy gyógy testnevelési foglalkozásra utalja. A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat, gyakorlatokat – állapotától függően - nem végez. A testnevelő differenciált foglalkozása biztosítja a megfelelő gyakorlatok végzését.

Egészséges életmódra nevelés, egészségügyi felvilágosítás:

Az intézmény nevelési programjának kiemelt része az egészségnevelés és a környezeti nevelés programja. A program részletesen tartalmazza az egészségfejlesztési célokat és a konkrét feladatokat.

Különösen meg kell ismertetni a tanulókkal az alkalmazás szintjén:

- ♪ a testi- lelki harmónia összefüggéseit,
- ♪ az egészséges életmód, stressz-mentes életvezetés jellemzőit,
- ♪ a helyes táplálkozás és a testmozgás jelentőségét,
- ♪ az egészségre ártalmas hatásokat,
- ♪ a szenvedélybeteg állapot lényegét és az elkerülés módját.

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére felvilágosító előadásokat tart. Az iskolaorvos és a védőnő fogadja, és tanáccsal látja el a tanulókat a rendelési időben egyéni problémáikkal kapcsolatban is.

Különösen fontos, hogy a tanulók

- ♪ az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.),
- ♪ a szenvedélybeteg állapotról, annak alattomos kialakulásáról az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak

5.1.7 Gyermek és Ifjúságvédelmi feladatok ellátása:

Az iskola vezetője gondoskodik a gyermek - és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

A felelős figyelemmel kíséri a szociális pályázatok kiírását, és tájékoztatja a vezetőket, a DÖK-t, a szülőket, valamint a tanulói közösséget. Segít a pályázatok megírásában.

A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.

Figyelemmel kíséri a tanulók jelzése (viselkedése) alapján az esetleges gyermekbántalmazásokat. Szükség esetén felveszi a kapcsolatot a megfelelő szervekkel, hatóságokkal, intézményekkel.

A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken, javaslatot tesz a veszélyeztetett gyermek helyzetének javítása érdekében. Szükség esetén együttes családlátogatást szervez a gyermekjóléti szolgálat munkatársaival.

Részt vesz a prevenciós előadások szervezésében, lebonyolításában.

Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények / pl: gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki segély telefon, gyermekek átmeneti otthona, stb. / címét, illetve telefonszámát. . Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.

A felelős figyelemmel kíséri az SNI-s tanulók előmenetelét, fejlődését, a nevelési tanácsadás keretében rehabilitációs foglalkozásokat menetet.

5.1.8 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az 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 és levél 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 napi- rendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal 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 az intézményvezetőnek, a fegyelmi bizottság tagjainak.

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 nevelőtestület ezt a jogát átruházhatja a fegyelmi bizottságra.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai:

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló (tanár) 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, levél révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.

A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.

Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.

A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézményvezető 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 legfőlegb három hónapra felfüggeszti. Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá. Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása. Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik. A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni.

5.1.9 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Szükség esetén az épületbe belépő szülőket, illetőleg látogatókat az irodához kell kísérni, melyről a portaszolgálat gondoskodik.

Tanítási idő alatt a növendékek hozzátartozói vagy más idegen személy a tanteremben, folyosón, lépcsőházban csak az intézményvezetőség engedélyével tartózkodhat. A szülők gyermekeik- re csak a porta előtti aulában várakozhatnak.

Tanárt a tanítási óráiról kihívni nem lehet!

Amennyiben a tanuló az órarendben meghatározott időpontban érkezik zeneiskolai órájára és tanárára 10 percnél többet kell várnia, azt köteles a tanulmányi irodán bejelenteni.

Tanítási idő után, tanuló csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. Az intézmény pedagógus felügyeletet a növendékek számára kizárólag a tanítási órákon tud biztosítani.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. Gyakorlás során a termeket rövid időre történő elhagyás közben is be kell zárni.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munka- védelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az iskolába belépő idegen belépéséről, benntartózkodásáról a belépéskor a portás kitölti a belépés – benntartózkodás nyilvántartását. Távozáskor, a távozás időpontját is fel kell vezetni. Fel kell vezetni a nyilvántartásba, ha az intézménybe az alábbi szervek közül tartózkodik illetékes személy:

- ♫ Fenntartó
- ♫ Működtető
- ♫ Oktatási Hivatal
- ♫ Rendőrség
- ♫ Tűzoltóság
- ♫ Ügyészség
- ♫ Állami Népegészségügyi és Tisztai orvosi Szolgálat
- ♫ NAV
- ♫ Munkaügyi Felügyelőség
- ♫ Védőnői Szolgálat

♫ Annak a személynek az adatait, aki(k) bármilyen hangszert kivisz(nek) intézményvezetői engedély alapján az épületből.

A tanórák látogatására külső személyek részére az intézményvezető ad engedélyt, kivéve, ha az óralátogatást hivatalos ellenőrzés keretében végzik az arra jogszabályban felhatalmazott személyek.

Külső látogatók az iskolába történő belépésük során az ott folyó nevelő - oktató munkát nem zavarhatják.

A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az intézményvezető fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy a közös munkát, a vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.

Az intézményvezetője által engedélyezett rendezvényekre érkező vendégeket a kijelölt helyen kell fogadni. A rendezvény megtartására kijelölt hely tulajdonosával kötött szerződés/megállapodás tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget, amelyet a részt vevőknek be kell tartaniuk.

5.2 Az iskola használatának rendje:

5.2.1 Karbantartás és kártérítés:

A takarító-gondnok és a karbantartó felelős a tantermek, szaktantermek, hangversenyterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a szakmai intézményvezetőhelyettes tudomására hozni. A hiba megjelölésével az eszközöket le kell adni a karbantartónak. Újbóli használatbavételéről a karbantartó tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket a szabályzat alapján selejtezni kell.

Az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni a kártérítési szabályok szerint.

5.2.2 Könyvtár – Kottatár:

Könyvtár - kottatár használati rendje:

Elhelyezése:

Az iskolai könyvtár az erre kialakított teremben működik az épületben szakképzett könyvtáros vezetésével működik. A szekrények a kották, lemezek, CD-k elhelyezésére alkalmasak.

Beiratkozás, kölcsönzés:

A könyvtárnak tagja lehet a zeneművészeti szakközépiskola tanulója és az iskola pedagógusai, dolgozói.

A tanulók a beiratkozással egyidejűleg jogosulttá válnak az iskolai könyvtár használatára, a kotta- és hangzó anyag kikölcsönzésére. A tanulók részére kikölcsönzött anyagokért a növendék szülője, gondviselője felel. A kikölcsönzött könyveket, kottákat a kölcsönzési határ- idő leteltével, de legkésőbb a tanév végén vissza kell szolgáltatni!! A kikölcsönzött könyvtári egységekért a kölcsönző teljes felelősséggel felel!/
Nyitvatartási rend:

Mindig a tanév elején meghatározott időpontban. (Éves munkaterv tartalmazza, tájékoztatást lehet kapni a zeneiskolai tanulmányi titkártól). A tanév végén a tanulóknak bizonyítványosztás előtt könyvtári tartozásukat rendezniük kell. Az elveszett, vagy vissza nem szolgáltatott könyvtári tulajdonú könyvet, kottát, eszközt a folyó kereskedelmi áron kell megtéríteni.

Könyvtár használati előírások

A könyvtár a tanulók, pedagógusok rendelkezésére áll. A könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételeéről, kölcsönzéséről a bejáratú ajtón levő használati rend intézkedik.

Használati előírások:

- ♪ Használói kör: alkalmazottak, tanulók,
- ♪ Nyitva tartás: a tanév elején meghatározott időpontban
- ♪ Kölcsönzési időtartam: maximum 10 hónap
- ♪ Beiratkozás módja: személyesen, érvényes diákigazolvány vagy személyi igazolvány bemutatásával.
- ♪ Tilos bevinni: kabátot, táskát, esernyőt, élelmiszert, bekapcsolt mobiltelefont és egyéb kárt okozó tárgyat!
- ♪ A könyvtárból csak kölcsönzött dokumentumok hozhatók ki,
- ♪ Kötelező a csend, hogy másokat ne zavarjunk!

5.2.3 Tankönyvrendelés szervezésének és a tankönyvtámogatás megállapításának helyi rendje

1. /A tankönyvpiac rendjéről szóló 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról, és 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szerint megjelent tankönyvjegyzékből a közismereti tanárok kiválasztják a tankönyveket, és erről értesítik a szülőket a megelőző tanév végén.

2. / A 17/2014. (III. 12.) EMMI rendeletben megjelent rend szerint a intézményvezetőhelyettes felméri, hogy hány tanuló kívánja igénybe venni a normatív kedvezményeket. Az igényt igénylőlapra kell benyújtani a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló irattal együtt. Tájékoztatja erről a tantestületet, szülői szervezetet, diákképviselőket a felmérés alapján.

3. / A nevelőtestület december 15-ig értesíti a szülőket, hogy a normatív kedvezményre joga-

sultak részére az iskolatámogatást nyújt a tankönyvek megvásárlásához, egyben értesíti az ingyenes tankönyvellátásban részesülőket.

4. / Az intézményvezető megbízza a tankönyvfelelőst – akit a közismereti tanárok közül tan-
évenkénti megbízással kiválaszt – a további feladatok elvégzésére:

- a. / a tankönyvigény felmérése
- b. / hivatalos határidőig a tankönyvrendelést elvégzi
- c. / a tanulókhöz eljuttatja a tankönyveket

5. / A kis példányszámú tankönyveket az iskolai könyvtárból kölcsönözhetik a tanulók (pl: atlasz,
matematikai feladatgyűjtemény, kotta stb.) .

Az elveszett, megrongálódott tankönyveket meg kell téríteni a gondatlanságból vagy szándékos-
ságból elkövetett károkozás mértékében a tanuló meghallgatása és a szülővel való egyeztetés után.

6. / Amennyiben a költségvetési keret megengedi, valamint a diákok közössége úgy ítéli meg,
normatív támogatásra nem jogosult tanulókat is támogatásban részesítheti az iskola.

A differenciálás szempontjai: - tanulmányi eredmény
- osztályfőnöki javaslat

5.2.4 Szociális ösztöndíj és támogatás

A tanulók szociális ellátása:

Az intézmény számára a fenntartó biztosíthatja a szociális ösztöndíjra és a szociális támogatásra
felhasználható pénzeszközöket. A szociális támogatások elosztásakor a valós rászorultság mértéke
a mérvadó, így:

- ♪ a tanuló családjában az egy főre eső jövedelem összege
- ♪ a jövedelemmel nem rendelkező eltartott családtagok száma,
- ♪ tartósan beteg családtag jelenléte,
- ♪ munkanélküli eltartó

Diák szociális alap felhasználása:

A diák szociális alap felhasználására az intézményvezető megbízása alapján a gyermek- és ifjú-
ságvédelmi felelős, a diákönkormányzat delegált képviselői, valamint a tanulóközösségekért felelős
osztályfőnökök tesznek javaslatot.

A szociális támogatás formái:

- ♪ a rászoruló munkaeszközeinek, tankönyveinek megvásárlása,
- ♪ kirándulások, kulturális rendezvények költségeinek fedezése

5.2.5 Reklámtevékenység szabályai az iskolában

Az intézményben a gyermekeknek, tanulóknak szóló egészséges életmóddal, a környezetvéde-
lemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységekkel összefüggésben
lévő plakátokat, hirdetőanyagokat csak az intézmény bélyegzőjével ellátva lehet elhelyezni.

Egyébként mindennemű reklámtevékenység tilos.

6 A védő – óvó előírások, szabályok

6.1 A védő – óvó előírások, szabályok

Cél: a tanulóbalesetek megelőzése

A tanulók egészségének, testi épségének megőrzése érdekében szükséges előírások megtartása kötelező.

- ♪ a munka-, tűzvédelmi, baleset - megelőzési szabályok megismerése, betartása és szükség esetén alkalmazása – az oktatáson való részvételről írásos nyilatkozatot ír alá mindenki:
- ♪ a védő-óvó előírások kifüggesztve olvashatók,
- ♪ a tanuló köteles, hogy óvja saját és társai épségét,
- ♪ ügyel egészségügyi állapotára, fertőző beteg családtag esetén csak háziorvosi engedéllyel jöhet az intézménybe
- ♪ betegség esetén jelentkezik a Titkárságon, főtárgy tanáránál, osztályfőnöknél, aki indokolt esetben orvoshoz, illetve haza irányítja
- ♪ a tanuló kötelessége, hogy haladéktalanul jelentse a felügyeletet ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlel, ha megsérült - amennyiben állapota azt lehetővé teszi. Szükség esetén, a portán keresztül hívható segítség.

Minden pedagógus kötelessége, hogy az előírásoknak (átvételi-, használatba vételi elismerény) megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.

Kártérítés esetén a vonatkozó jogszabályok az irányadók.

Minden pedagógus köteles új növendékeinek figyelmét felhívni a berendezési tárgyak és hangszerek okozta balesetek esetleges veszélyeire.

6.2 Munka-, tűz-, baleset- és egészségvédelmi oktatási anyag:

Törvényi szabályozás:

- ♪ Az Oktatási és Kulturális Minisztérium által kiadott Versenyszabályzat az országos szervezésű művészeti tanulmányi versenyekre.

Tűzjelzés, káreset, baleset jelzése:

- ♪ Aki tüzet, vagy annak közvetlen veszélyét észleli, köteles azt haladéktalanul jelezni.

Tűz jelzéséhez rendelkezésre áll:

- ♪ épületen belül csengő,
- ♪ épület előtt tartózkodó személyautók segítségnyújtás céljából.

Tűzjelzés az épületen belül:

- ♪ Szaggatott csengetés
- ♪ Hangos szóbeli felszólítás az épület elhagyására
- ♪ Telefonon jelezni a tűzoltóság, vagy rendőrség felé a tűz észlelését.

Tűzjelző berendezések helye:

- ♪ csengő az utcán, az épület főbejáratánál
- ♪ telefon: az emeleti titkárságon, vagy gazdasági irodában. Telefonszám: 105

A tűzoltóság felé történő tűzjelzésnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- ♪ tüzeset, káreset pontos helyét (címét)
- ♪ mi ég, milyen káreset történt, mit veszélyeztet emberélet veszélyben van-e
- ♪ a jelző személy nevét, a jelzésre használt távbeszélő számát (22/500-989 titkárság, vagy az értesítő személy telefonszámát)

Tűzoltó készülékek jellemzői:

- ♫ A tűzoltó készülékek színe vörös, hengeres tartály alakú, tömege üzemképes állapotban kb. 20 kg.
- ♫ Iskolánkban porral oltó tűzoltó készülékek vannak elhelyezve.

A porral oltó készülék jellemzői:

- ♫ Oltóanyaga por alakú, szilárd anyag, mely elsősorban éghető folyadékok, gázok, valamint a villamos feszültség alatt álló berendezések tüzeinek oltására, újabb típusok szilárd anyagok oltására is alkalmazható.

A tűzoltó készülék használata:

- ♫ A biztosító elemet távolítsa el,
- ♫ Üssön a beütő gombra,
- ♫ Nyomja meg az oltópisztoly karját,
- ♫ Az oltóanyagot nem szabad közvetlenül a tűzgócra fújni, mert az erős nyomás szétfújja a lángot, melytől újabb gócok keletkezhetnek. Ezért az oltást mindig a tűzgóc körüli részen kell megkezdeni, majd fokozatosan kell haladni a góc felé.
- ♫ Lehetőleg tanuló ne használja a készüléket, felnőtt segítségét kell kérni.

Tűzoltó készülékek elhelyezése az épületben:

Az alábbi tantermek mellett található tűzoltó készülék: 5. – 8. – 13. – 25. – 34. – 47.

Menekülési útvonal:

Az útvonal rajza ki van függesztve az iskola portáján, a szekrényen, valamint a titkársági szoba előtt és a tanterekben. Kérjük, hogy megérkezéskor a menekülési útvonal rajzát mindenki ismerje meg.

Biztonsági intézkedések:

- ♫ Az iskola egész területén dohányozni tilos,
- ♫ A tantermeket biztonsági okokból, - amennyiben nem tartózkodik bent senki – zárva kell tartani. A tantermek kulcsát a portán le kell adni.
- ♫ A tantermek elhagyása előtt az ablakokat be kell csukni.
- ♫ A tanterekben a villanyt és az elektromos készülékeket használat után ki kell kapcsolni.
- ♫ A mellékhelyiségekben a vizet és a villanyt használat után el kell zárni.
- ♫ A tantermek berendezési tárgyaira és a hangszerek épségére fokozottan ügyelni kell.
- ♫ Az egész épület területén ügyeljünk a rendre és a tisztaságra.
- ♫ Amennyiben valamilyen meghibásodást észlelnek, azonnal szólni kell az iskola egyik alkalmazottjának, aki gondoskodik a hiba mielőbbi kijavításáról.

Az oktatási anyagot a pedagógusok a tanulókkal az első tanítási órán ismertetik meg.

7 Rendkívüli események:

7.1 Rendkívüli események

A balesetet, veszélyhelyzetet és más rendkívüli eseményt haladéktalanul jelenteni kell az iskola-vezetésének, vagy a jelen lévő tanárnak.

Rosszullett, iskolában észlelt betegség esetén a szülőt értesíteni kell az eseményről és intézkedni kell a szakszerű ellátás (orvos, mentő stb.) érdekében. Ez alatt a tanuló nem maradhat felügyelet nélkül.

Bombariadó esetén a Tűzvédelmi Szabályzatban meghatározott szabályok érvényesek.

7.2 Tűz- és bombariadó terv:

Az iskola 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 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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az intézményvezetővel, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- ♪ intézményvezető
- ♪ intézményvezetőhelyettes
- ♪ személyi ügyekért felelős iskolatitkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- ♪ a fenntartót,
- ♪ tűz esetén a tűzoltóságot,
- ♪ robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- ♪ személyi sérülés esetén a mentőket,
- ♪ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel, és hangosbemondón keresztül értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv, "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk

7.2.1 Teendők tűz- és bombariadó esetén:

Minden pedagógusnak ismernie kell az iskola, ill. az együttműködő intézmény tűz- és bombariadó tervét és köteles az azokban foglaltak szerint eljárni. Amennyiben az iskola pedagógusa észlel tüzet vagy szerez tudomást bomba elhelyezéséről, azonnal köteles az intézményvezető vagy az

együttműködő intézményvezető egyidejű értesítése mellett a tanulók veszélyeztettségének megszüntetése, ill. a tűz- és bombariadó (hangjelzés leadása iránt akár saját hatáskörében is intézkedni. A veszélyt szaggatott csengetés, vagy más hangjelzés adja az iskolaépületben tartózkodók tudtára.

A pedagógus minden eszközt hátrahagyva, kivéve tanügyigazgatási dokumentumot (napló), tanulóival vagy tanulócsoporthal, haladéktalanul köteles a levonulási terv szerint az iskolaépületet elhagyni és oda a veszélyhelyzet megszűnéséig nem is térhet vissza. A tanulók biztonságos elhelyezése után, amennyiben az intézményvezető, ill. a vezetőség egyetlen tagja sem tartózkodik a helyszínen, a pedagógus biztonságos helyről köteles értesíteni a rendőrséget és a tűzoltóságot, szükség esetén a mentőket

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek. A gyülekező területen az osztályokat a pedagógusok veszik át és azokat a tanulókat, akiket rendkívüli esemény esetén a szülő írásos nyilatkozata alapján haza küldhetnek, haza engedik. A többi gyerek számára a pedagógusok felügyeletet biztosítanak a tanuló iskolában való tartózkodásának aznapi tanrendi idejére.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen 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 megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia, és egyeztetnie kell a napló aznapi létszámadataival.

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

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőnek, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- ♪ a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- ♪ a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- ♪ az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- ♪ a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- ♪ az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- ♪ az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "Tűzriadó terv" intézményvezetői utasítás tartalmazza. A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A gyermekek testi épségét veszélyeztető bombariadó esetén fontos követelmény a pánikmentesség megőrzése, a fegyelmezett magatartás.

♪ Akinek a tudomására jut a bombariadó, annak haladéktalanul és pánikkeltés nélkül értesíteni kell a vezetőt, vagy mindenkori helyettesét

♪ a vezető értesíti a tűzoltóságot és a rendőrséget

♪ az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a vezető vagy helyettese dönt

♪ a tűzvédelmi megbízott gondoskodik a tűz - és bombariadó terv szerinti szervezett mentésről

♪ további teendőket a tűz és bombariadó terv tartalmazza, melynek betartása az intézményvezető felelőssége. Feladatkörét megbízottja útján látja el.

♪ A bombariadóról és a hozott intézkedésekről a vezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Az iskola tanulója vagy dolgozója háruló kötelességek a következők:

Ha tüzet észlel, vagy bomba elhelyezéséről tudomást szerez, haladéktalanul jelentse be az iskola titkárságán.

Tűz esetén:

♪ nevezze meg azt a helyet, ahol a tüzet észlelte;

♪ mondja el, hogy mi ég;

♪ a tűz mit veszélyeztet;

♪ emberek tartózkodnak-e a helyiségben tudomása szerint.

Mindkét esetben az iskola vezetői illetve a tűzrendészeti felelős rendelhet el szaggatott csengő jelzésével vagy más módon (pl. kézi csengő használatával) riadót.

A jelzésre mindenki, aki az épületben tartózkodik haladéktalanul vonuljon ki a helyiségből a folyosón kifüggesztett és előzetesen megismert terv alapján.

Tűz esetén és bombariadókor a városi tűzoltó-parancsnokság illetve a rendőrség visszajelzéséig az osztályokat a kijelölt helyre az órát tartó tanárok vezetik le. Az ő kötelességük annak ellenőrzése, hogy minden tanuló elhagyta-e az iskola épületét. (Létszámellenőrzés a hetesek jelentése alapján.) Az épületet utolsóként az intézményvezető hagyja el.

A gázfőkapcsoló és a villanyfőkapcsoló kikapcsolásáért felelősek: a jelenlévő karbantartók. A tűzoltók értesítéséért elsősorban felelős: intézményvezető, ill. valamely helyettese.

A tűz- és bombariadó szabály betartása az iskola minden tanulója és alkalmazottjára kötelező.

Megsértése fegyelmi következményekkel jár.

Teendők baleset esetén:

- ♪ elsősegnyújtás,
- ♪ szükség esetén a mentők értesítése,
- ♪ mielőbbi orvosi ellátás biztosítása,
- ♪ szülő, hozzátartozó értesítése,
- ♪ az intézményvezető értesítése,
- ♪ 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetéről bejelentést kell tenni, jegyzőkönyvet a szak- tanár veszi fel.

Az iskolában 1 db felszerelt mentőláda van elhelyezve, ennek helyét minden pedagógusnak ismernie kell.

8 Egyéb szabályozandó kérdések:

8.1 Kereset – kiegészítés, Kiemelt munkavégzésért járó kereset - kiegészítés és jutalom meg- ítéelésének szabályzása

A munkáltató kereset – kiegészítéssel vagy jutalommal ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve átmeneti többlet feladatok teljesítését.

8.1.1 A szabályzat törvényi háttere:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 77. § (továbbiakban KJT)

Az átlagon felüli teljesítmény elismerésére az átmeneti többletfeladatok ellátására többféle lehetőség nyílik. A jutalom mellett kiemelt munkavégzésért járó kereset – kiegészítés megállapítására is sor kerülhet.

A kiemelt munkavégzést általában - a pedagógiai fejlesztő tevékenységhez, - a hátrányos helyzetű vagy tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésekor, - az iskola kulturális életének és a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében, - a nevelés céljait szolgáló tan- órán kívüli foglalkozások terén nyújtott többlet feladatok ellátásához célszerű kapcsolni. Tehát olyan többlet feladatok ellátásáról lehet szó, amely a pedagógus munkaköri leírásában foglaltakban nem szerepel.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset – kiegészítés szólhat egy alkalomra, illetve meghatározott időre, azonban egy nevelési évnél, egy tanítási évnél hosszabb időre nem adható.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés megállapítható a közoktatási intézmény bármely alkalmazottja részére.

Tartósan jó munkát végző közalkalmazottat a munkáltató jutalomban részesítheti. Fontos kihangsúlyozni, hogy a jutalomra a közalkalmazottnak nincs alanyi joga, annak megadása a munkáltató mérlegelési jogkörébe tartozik.

A minőségi bérezés és a jutalmazás előkészítését széles körű, alapos információgyűjtés előzze meg. Mindezek mellett a közalkalmazott szakmai munkájára, annak eredményeire épüljön a véleményalkotás. Véleményt nyilváníthat a közalkalmazottak közössége, a tantestület, illetőleg a tanszakvezetők – munkaközösségek vezetői.

A tartósan magasa színvonalú és kiemelkedő munka megítélésének alapvető szempontjai:

Közművelődés segítésében való aktivitás	Önképzés, hangszeres aktivitás	Óralátogatások pozitív tapasztalatai
Részt vesz sikeres pályázat megírásában	Növendéke felvételt nyert Zeneművészeti Szakközépiskolába, különböző felsőoktatási intézmények zenei fakultásira	Bemutatókon, hangversenyeken, versenyeken szerzett benyomások
Megyei (országos vagy nemzetközi) szintű találkozót, fesztivált, versenyt szervez	Iskolai hangversenyeken, és rendszeresen szerepelteti növendékeit	Tanszakvezetői - munkaközösség – vezetői pozitív értékelések

Aktívan részt vesz az intézmény rendezvényeinek szervezésében	Megyei vagy országos (nemzetközi) szintű versenyen növendéke helyezést ér el	Szakértői pozitív értékelések
Aktívan részt vesz az intézmény dokumentumainak kidolgozásában		Tanított tantárgyán folyamatosan megtartja növendékeit
		Igényes hangszeres és elméleti tudásra ösztönzi növendékeit

A kiemelt munkavégzésért az alábbi munkaügyi feltételekkel adható: legalább 1 éves, az iskolában eltöltött főállású közalkalmazotti jogviszony után.

Jutalom egyszeri „aktivitás” elismerésére nem adható, csak tartós vagy állandó többletmunka végzésekor.

A jutalmazás az egész tanév alatt, illetve időponthoz kötve (Pedagógus nap, Karácsony) is történhet.

A közalkalmazott tartósan kimagasló teljesítmény elismeréseképpen kitüntetésre is javasolható a fenntartó felé.

8.1.2 Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség:

A 2007. évi CLII. Törvény 4.§. a.) bekezdése szerint a „3.§. (1)-(2) bekezdésben meghatározott közszolgálatban álló személyek esetén a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az őket ilyen minőségben alkalmazó szervezet szervezeti és működési szabályzatában fel kell tüntetni.”

A fentiek alapján a Hermann László Zeneművészeti Szakközépiskola és Alapfokú Művészeti Iskolában az alábbi személyeknek kell vagyonyilatkozatot tenni:

- ♪ az intézményvezetőnek
- ♪ az középfokú intézményvezetőhelyettesnek
- ♪ az alapfokú intézményvezetőhelyettesnek
- ♪ a szakmai intézményvezetőhelyettesnek

8.1.3 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások

- ♪ Az iskola önálló költségvetési gazdálkodást nem folytat.
- ♪ Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

8.1.4 Az alkalmazotti panaszok, észrevételek kezelése

Az iskola alkalmazottait panasz, ill. észrevétel-tételi jog illeti meg. Panaszt, észrevételt tenni minden, az iskola életét érintő ügyben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézményvezető köteles illetve jogosult intézkedni. A panasz, ill. észrevétel jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézményvezető köteles megvizsgálni és a panasszal, ill. észrevétellel kapcsolatosan eljárni. Az intézményvezető felé panasz, észrevétel írásban tehető:

- ♪ postai levél útján (8000 Székesfehérvár, Városház tér 3.), vagy
- ♪ elektronikusan a hermannvezetoseg@gmail.com e-mail címen.

A panaszok, észrevételek kezelése az intézményvezető hatáskörébe tartozik, de az intézményvezető alkalomszerűen - a panasz tárgyától függően - az alapfokú, ill. a középfokú intézményvezető-helyettes feladat körébe utalhatja.

Panasz, észrevétel kezelésének eljárásrendje az alkalmazottak esetében

1. A panasz, észrevétel kezelésének célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitás helyzeteket, kérdéseket a legkorábbi idő- pontban, a legmegfelelőbb módon lehessen feloldani, megoldani.
2. Az alkalmazott panaszát, észrevételét írásban eljuttatja az intézményvezetőhöz, aki 5 munkanapon belül megvizsgálja azt, majd 8 munkanapon belül egyeztet a panaszossal, ill. az észrevételt megfogalmazóval.
3. Az írásban benyújtott panaszról, észrevételről, illetve annak megoldásáról az egyeztetést, megállapodást a felek (az intézményvezető és a panaszos, ill. észrevételt tevő) írásban rögzítik.
4. Amennyiben a panasz, észrevétel megoldásához türelmi idő szükséges, az egyeztetést, megállapodást követő 30 naptári napon belül a felek közösen értékelik a megoldás hatékonyságát, melyet írásban rögzítenek. Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg (vagy nem oldható meg) az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető 3 munkanapon belül a fenntartó felé jelzi azt.

Amennyiben az intézményvezető a panasz, ill. észrevétel kezelésére vonatkozó kötelezettségét elmulasztja, az alkalmazott panaszával, ill. észrevételével közvetlenül a fenntartóhoz fordulhat.

Az alapfokú intézményvezető-helyettes félévkor és tanév végén ellenőrzi a függő és lezárult folyamatokat, összegzi a tapasztalatokat a féléves és tanév végi beszámolóhoz.

Dokumentációs előírások

A panaszokról, észrevételekről az alapfokú intézményvezető-helyettes „*Panasz, ill. észrevétel kezelési nyilvántartás*”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz, észrevétel tételének időpontja
2. A panaszt, ill. észrevételt megfogalmazó neve
3. A panasz, észrevétel leírása
4. A panaszt, észrevételt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz, észrevétel kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve (intézményvezető)
8. A panaszt, észrevételt tevő írásbeli tájékoztatásának időpontja
9. Az írásban történt tájékoztatás dokumentuma
10. A panaszt, észrevételt tevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panaszt, észrevételt megfogalmazó a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóiratoként feljegyzés a további teendő(k)ről.

Panasz ill. észrevétel kezelési nyilvántartó lap		
Panasz ill. észrevétel tétel időpontja:	Panaszt ill. észrevételt tevő neve:	
Panasz ill. észrevétel leírása:		
Panaszt ill. észrevételt fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve: (intézményvezető)	Panaszt ill. észrevételt tevő írásbeli tájékoztatásának időpontja:	

9 Záró rendelkezések:

Szervezeti és Működési szabályzat módosítása

Jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület *elfogadásával*, a köznevelési törvény által meghatározott közösségek *egyetértésével* lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket *igazgatói utasítások* önálló szabályzatként tartalmazzák.

Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása


Jelen Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2023. augusztus 31. napján elfogadta.

Az elfogadást a nevelőtestület *jelenlévő képviselői* aláírásukkal tanúsítják.

Székesfehérvár, 2023. augusztus 31.


.....
nevelőtestület képviselője

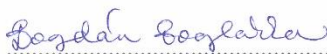



.....
intézményvezető

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatban és a melléklet elfogadásában a diákközösség véleményezési jogot gyakorolt, amit választott képviselője tanúsít.

Székesfehérvár, 2023.....


.....
szülői munkaközösség vezető


.....
diákönkormányzat vezetője

P.H.

9 Az SZMSZ mellékletei:

- ♪ Könyvtári gyűjtőköri Szabályzat
- ♪ Adatkezelési Szabályzat