Budapest XVI. Kerületi
Rácz Aladár
Zeneiskola

Budapest XVI. kerületi Rácz Aladár Zene- Tánc-, Képző- és Iparművészeti Alapfokú Művészeti Iskola
1165 Budapest, Táncsics u. 7.
Tel: (1)403-2093, (1)407-2407 Fax: (1)402-4154
e-mail: info@razeneiskola.hu
www.razeneiskola.hu

SZERVEZETI, - ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2016.

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS 1

1.1 JOGSZABÁLYI HÁTTÉR 1
1.2 AZ ISKOLA TARTALMI MUNKÁJÁT ÉS MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ HELYI DOKUMENTUMOK 1
1.3 MUNKAÜGYI SZABÁLYZATOK 2

2. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, HATÁLYA 2

3. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI 3

3.1 AZ ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA 3
3.2 AZ ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA FENNTARTÓ SZERVE 3
3.3 AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZÁMA 3
3.4 AZ INTÉZMÉNY ADATAI, TEVÉKENYSÉGE 4
3.5 AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE ÉS FELADATMUTATÓI 4
3.6 A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGE 4
3.7 A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY KISEGÍTŐ TEVÉKENYSÉGE 5
3.8 A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI RENDJE 5
3.9 AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOSÍTVÁNYAI 5

4. AZ INTÉZMÉNY SZERKEZETE, SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI EGYSÉGEINEK FELÉPÍTÉSE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI 6

4.1 A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULTAK 6

5. AZ ISKOLA VEZETÉSE, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA, ELLENŐRZÉS, KÜLSŐ KAPCSOLATOK 7

5.1 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 7
5.2 A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A TAGINTÉZMÉNYEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 7
5.3 A VEZETŐK KÖZTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, AZ ISKOLATANÁCS 10
5.4 A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE 10

6. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL 12

6.1 AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG 12
6.2 A TANULÓK 19
6.3. KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS 19
6.4 INTÉZMÉNYI TANÁCS 20

7. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA 21

7.1 AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGÉNEK KÜLSŐ KAPCSOLATA 21
7.2 AZ INTÉZMÉNY PARTNEREI 21

8. AZ ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE 22

8.1 A MŰKÖDÉS RENDJE, NYITVA TARTÁS, A VEZETŐK VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE 22
8.2 A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSA 22
8.3 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS KEZELÉSÉNEK RENDJE 22

9. AZ INTÉZMÉNY ÉPÜLETEINEK, HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE 23

9.1 KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG 23

10. AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK BELÉPÉSÉNEK ÉS BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE 24

11. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA,SZERVEZETI FORMÁI,IDŐKERETEI

11.1 TANULMÁNYI KIRÁNDULÁSOK, TANULMÁNYI VERSENYEK, FESZTIVÁLOK, SZAKMAI RENDEZVÉNYEK 26
11.2 CSEREKAPCSOLATOK, BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI TAPASZTALATCSERE LÁTOGATÁSOK 27
11.3 FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI 27

12. A PEDAGÓGUSOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK 27

12.1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 27
12.2 TANÍTÁSI SZÜNET ALATTI MUNKAVÉGZÉS 28

12.3 TANÍTÁS NÉLKÜLI MUNKANAPOKON VALÓ MUNKAVÉGZÉS 28
12.4 FELADATOK 28

13. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK) 29

13.1 AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK ESETÉN 29

14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ÉS BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 30

14.1 INTÉZKEDÉS BOMBARIADÓ ESETÉN 32

15. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA, TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK 32

16. REKLÁMTEVÉKENYSÉG 32

17. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 33

17.1 AZ ISKOLAI OKTATÓ-NEVELŐ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE 33
17.2 AZ ELLENŐRZÉSI TÍPUSOK 34
17.3 A VEZETŐK ELLENŐRZŐ TEVÉKENYSÉGE 35
17.4 A TANÓRA ELLENŐRZÉSE 36
17.5 TANÜGYIGAZGATÁSI ELLENŐRZÉS 38
17.6 A MUNKÁLTATÓ ELLENŐRZÉSI FELADATAI 39
17.7 GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS ELLENŐRZÉSI FELADATOK 40
17.8 EGYÉB ELLENŐRZÉSI FELADATOK 40

18. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK 42

19. TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK 43

19.1 A FŐTÁRGYI NAPLÓ 43
19.2 TÖRZSLAP, BEÍRÁSI NAPLÓ, TANULÓI NYILVÁNTARTÓ LAP 43
19.3 BIZONYÍTVÁNY 43
19.4 TANTÁRGYFELOSZTÁS 43
19.5 ÓRAREND 43
19.6 EGYÉB IRATOK, DOKUMENTÁCIÓK 43
19.7 ALKALMAZANDÓ ZÁRADÉKOK 44

20. A ZENEISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSE 44

20.1 A RÁCZ ALADÁR KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE 44
20.2 A ZENEISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK ÜGYRENDJE 45
20.3 A KÖNYVTÁR BEIRATKOZÁSI ÉS KÖLCSÖNZÉSI RENDJE 45
20.4 A KÖNYVTÁR NYITVA TARTÁSA 46
20.5 FELSZÓLÍTÁS, KÁRTÉRÍTÉS, KIZÁRÁS 46
20.6 ÁLLOMÁNYALAKÍTÁS 47
20.7 RAKTÁROZÁS 48
20.8 ÁLLOMÁNYVÉDELEM 48
20.9 ÁLLOMÁNYELLENŐRZÉS 48
20.10 OLVASÓSZOLGÁLAT 49
20.11 STATISZTIKA 49
20.12 TÁJÉKOZTATÓ TEVÉKENYSÉG 49
20.13 A KÖNYVTÁR NYITÁSÁNAK ÉS ZÁRÁSÁNAK RENDJE 49

21. ESÉLYEGYENLŐSÉGI PROGRAM 50

21.1 BEVEZETÉS: 50
21.2 CÉLOK, ELVEK: 50
21.3 AZ ESÉLYEGYENLŐSÉG MEGTEREMTÉSE A TANULÓK SZÁMÁRA: 51
21.4 SZERVEZETFEJLESZTÉS ÉS ERŐFORRÁSOK 52
21.5 AZ ISKOLÁBA TÖRTÉNŐ BEILLESZKEDÉS ELŐSEGÍTÉSE 52
21.6 EGYÜTTMŰKÖDÉSEK – PARTNERSÉGI KAPCSOLATOK KIÉPÍTÉSE 53
21.7 TANULÁSI ÉS MAGATARTÁSI ZAVAROK 54
21.8 KÖZÖSSÉGFEJLESZTŐ, KÖZÖSSÉGÉPÍTŐ PROGRAMOK 54

22. ESÉLYEGYENLŐSÉGI TERV 55

22.1 BEVEZETÉS: 55
22.2 CÉLOK, ELVEK: 55
22.3 HELYZETFELMÉRÉS ..... **HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.**
22.4 CÉLOK 56

23. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS FORMÁI ÉS RENDJE 58

24. A KATASZTRÓFA-, A TŰZ- ÉS A POLGÁRI VÉDELMI TEVÉKENYSÉG SZERVEZETI ÉS VÉGREHAJTÁSI RENDJE 59

24.1 BEVEZETÉS 59
24.2 A SZABÁLYOZÁS CÉLJA 59
24.3 AZ INTÉZMÉNY 59
24.4 RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK 61
24.5 INTÉZKEDÉSI TERV 62

25. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI SZABÁLYZAT 65

25.1 SZEMÉLYI HATÁLY 65
25.2 A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETTEK A 4. § ALAPJÁN A KÖVETKEZŐ SZEMÉLYEK 65
25.3 A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTEL ESEDÉKESSÉGE 65
25.4 VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL ÉRINTETT JOGVISZONY LÉTREHOZÁSA 65
25.5 A VAGYONNYILATKOZAT ŐRZÉSE 66
25.6 A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG 66
25.7 A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTEL KÖTELEZETTSÉG MEGSZEGÉSÉNEK JOGKÖVETKEZMÉNYEI 66
25.8 A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTEL FORMAI KÖVETELMÉNYEI 67
25.9 A VAGYONGYARAPODÁSI VIZSGÁLAT 67
25.10 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 68

26. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 69

1. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a 20/2012 EMMI rendeletben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Rácz Aladár Zene,- Tánc,- Képző- és Iparművészeti Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket. Elveiben és tartalmában illeszkedik az iskola más belső szabályzataihoz, dokumentumaihoz.

A szabályzat elkészítését meghatározó jogszabályok, szakmai dokumentumok:

1.1 Jogszabályi háttér

- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. CXC törvény
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról és annak végrehajtásáról szóló 138/1992. (X.8.) kormányrendelet
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) kormányrendelet
- Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény és módosításai
- 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről
- 1992. évi XXII. Munka Törvénykönyve
- 2008. évi CV. Státusztörvény
- 2005 évi XC. törvény Rendelet az elektronikus információszabadságról

1.2 Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok

Alapdokumentumok:

- Szakmai alapdokumentum
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Belső szabályzatok, igazgatói utasítások

1.3 Munkaügyi szabályzatok

- Közalkalmazotti szabályzat
- Kollektív szerződés

2. Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései, hatálya

- A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Rácz Aladár Zene,- Tánc,- Képző- és Iparművészeti Alapfokú Művészeti Iskola működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén – az alkalmazottakkal szemben az igazgató – munkáltatói jogkörben eljárva – tehet intézkedést,

  – a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,

  – a szülőt vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja az illetőt, hogy hagyja el az iskola épületét.
- A szabályzatban foglaltak megszegése fegyelmi büntetést vonhat maga után.
- A fenti szabályzat megtekinthető az iskolatitkárnál előzetes egyeztetés után és az iskolai könyvtárban, annak nyitvatartási idejében, vagy előre egyeztetett időpontban.
- Jelen szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel egyidejűleg az ezt megelőző szabályzat érvénytelenné válik.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot felül kell vizsgálni:

- jogszabály SZMSZ-t érintő változása esetén,
- ha az intézmény szervezeti felépítésének, működésének változása ezt szükségessé teszi,
- ha a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada írásban kezdeményezi,
- a fentiekben foglaltakon kívül legalább ötévenként átfogó felülvizsgálatot végzünk.

A felülvizsgálat során az SZMSZ véleményezésével, elfogadásával és jóváhagyásával kapcsolatos szabályokat kell alkalmazni.

3. Az intézmény alapadatai

3.1 Az Alapfokú Művészeti Iskola

Elnevezése: Rácz Aladár Zene, Tánc,- Képző- és Iparművészeti Alapfokú Művészeti Iskola
Székhelye: 1165 Budapest, Táncsics u.7.
Működési területe: Budapest XVI. kerülete

Telephelyek címe

Lemhényi Dezső Általános Iskola - szünetel	1163 Budapest, Hősök fasora 30.
Arany János Általános Iskola	1162 Budapest, Bekecs u. 78.
Batthyány Ilona Általános Iskola	1164 Budapest, Georgina u. 23.
Centenáriumi Általános Iskola és Szakiskola	1165 Budapest, Sasvár u. 101.
Herman Ottó Általános Iskola	1164 Budapest, Gelléri A. E. u. 43.
Jókai Mór Általános Iskola	1163 Budapest, Tiszakömlő u. 31-35.
Kölcsey Ferenc Általános Iskola	1161 Budapest, Hősök tere 1.
Móra Ferenc Általános Iskola - szünetel	1162 Budapest, Ida u. 110.
Sashalmi Tanoda Általános Iskola	1163 Budapest, Metró u. 3-9.
Szent-Györgyi Albert Általános Iskola - szünetel	1161 Budapest, Csömöri u. 20.
Táncsics Mihály Ált. Iskola és Gimnázium	1165 Budapest, Táncsics u. 7-9.
Szerb Antal Gimnázium - szünetel	1164 Budapest, Batthyányi Ilona u. 12.
Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola	1161 Budapest, Béla utca 23.

Telefon: 403-2093, 407-2407
Fax: 402-4154
E-mail: info@razeneiskola.hu
Honlap címe: www.razeneiskola.hu

3.2 Az Alapfokú Művészeti Iskola fenntartó szerve

Alapítója: Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat
1163 Budapest, Havashalom u. 43.

Az intézmény fenntartója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
Budapest XVI. Tankerület
A fenntartó címe: 1163 Budapest, Havashalom u. 43.

3.3 A szakmai alapdokumentum

A szakmai alapdokumentum nyilvántartási száma: K12020
Kelte: Budapest, 2015. október 15.

3.4 Az intézmény adatai, tevékenysége

A közoktatási intézmény típusa: **alapfokú művészeti iskola**
OM azonosítója: 039798
A közoktatási intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 1100 fő
2 évfolyamon előképző
6 évfolyamon alapfok
4 évfolyamon továbbképző

3.5 Az intézmény alaptevékenysége és feladatmutatói

852020 Alapfokú művészetoktatás

801313 Zeneművészeti ág:

Tanszakai: furulya, fuvola, trombita, ütő, gitár, cimbalom, zongora, hegedű, gordonka, nagybőgő, népi furulya, citera, oboa, klarinét, fagott, kürt, harsona, bariton, tuba, szaxofon, magánének, jazz-zongora, klasszikus-szintetizátor, számítógépes zenei alkalmazások, kamarazene, szolfézs, zeneelmélet, zenetörténet, zeneirodalom.

Képző-iparművészeti ág:
Grafika

Táncművészeti ág:
Néptánc- szünetel

2010. január 1-től alkalmazandó szakfeladat rend:

852020 Alapfokú művészetoktatás
852031 Zeneművészeti ág:
tanszakai: furulya, fuvola, trombita, ütő, gitár, cimbalom, zongora, hegedű, gordonka, nagybőgő, népi furulya, citera, oboa, klarinét, fagott, kürt, harsona, bariton, tuba, szaxofon, magánének, jazz-zongora, klasszikus-szintetizátor, számítógépes zenei alkalmazások, kamarazene, szolfézs, zeneelmélet, zenetörténet, zeneirodalom.

Képző-iparművészeti ág:
grafika

Táncművészeti ág:
Néptánc-szünetel

3.6 A köznevelési intézmény kiegészítő tevékenysége

804017 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás, vizsgáztatás
Felnőtt és egyéb oktatás
Zenei rendezvények szervezése

2010. január 1-től alkalmazandó szakfeladatrend:

592011 Hangfelvétel készítése

855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
855937 Máshova nem sorolt egyéb felnőttoktatás

3.7 A köznevelési intézmény kisegítő tevékenysége

75195-2 Köznevelési intézményekben végzett kisegítő tevékenységek

Művészeti rendezvények szervezése

Az intézmény zenével kapcsolatos egyéb kisegítő szolgáltatást (egyéb kisegítő szolgáltatásnak minősül minden olyan zenei tevékenység, amely nem tartozik a 801313 alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ág körébe), tevékenységet folytathat.

2010. január 1-től alkalmazandó szakfeladatrend:

Művészeti rendezvények szervezése

Az intézmény zenével kapcsolatos egyéb kisegítő szolgáltatást (egyéb kisegítő szolgáltatásnak minősül minden olyan zenei tevékenység, amely nem tartozik a 852031 alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ág körébe), tevékenységet folytathat.

3.8 A köznevelési intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetőjét a köznevelésért felelős miniszter pályázat útján, határozott időre, maximum 5 év időtartamra bízza meg.

3.9 Az intézmény gazdálkodással összefüggő jogosítványai

A köznevelési intézmény típusa a 2011. évi CXC. törvény előírásai szerint:

Köznevelési alapfeladatot ellátó közintézmény.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.
Az intézmény feladata elsősorban az oktatás és nevelés zavartalan működtetése.

Megalapozott létszámgazdálkodás keretében

- az előírt létszám megléte, a képzettség, a szakképzettség, teljes- és részmunkaidősök összetétele
- besorolás szerinti létszámösszetétel,
- engedélyezett-tényleges létszám alakulása, munkaerő-forgalom,
- illetmény besorolások, rendszeres- nem rendszeres juttatások, költségtérítések,
- munkajogi- és megbízásos jogviszonyban lévők költségei

4. Az intézmény szerkezete, szervezeti és működési egységeinek felépítése, feladat- és hatáskörei

Intézményvezető

Intézményvezető-helyettesek

tanszakvezetők iskolatitkárok

tanárok könyvtáros rendszergazda

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető. Vezetői munkáját az intézményvezető-helyettesek, az ő munkájukat pedig a művészetoktatásban a tanárok irányításában a tanszakvezetők, illetve egyéb területeken az iskolatitkár segíti.
A vezetők és a tanárok közössége alkotja a nevelőtestületet.
Az igazgatóhelyettesek közvetlen felettese az igazgató.

4.1 A köznevelési intézmény képviseletére jogosultak

Az intézmény általános képviseletét az intézményvezető látja el. Az intézményvezető távolléte esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott sorrendben következő helyettes képviseli.

5. Az iskola vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

5.1 Az intézmény szervezeti felépítése

Intézményvezető	1 fő
Intézményvezető-helyettes	2 fő
Tanszakvezetők:	
– billentyűs tanszak	1 fő
– vonós tanszak	1 fő
– fafúvós tanszak	2 fő
– rézfúvós tanszak	1 fő
– zeneismeret tanszak	1 fő
– akkordikus tanszak	1 fő
– népzene,tanszak	1 fő
Könyv-, kottatáros, rendszergazda	1-1 fő
iskolatitkár	2 fő

A számításnál figyelembe kell venni a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt, annak módosítását és végrehajtási utasításait.

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

5.2.1 Az intézmény vezetője

Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a hatályos jogszabályok, a fenntartó, az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a 2011. évi

CXC. törvényben (NKT.) megfogalmazott módon és időtartamra történik. Munkáját az intézményvezető-helyettesek segítik. Az intézményvezető jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei állapítják meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Az intézményvezető (Kt. 54. és 55. §)

- **felelős:**
  – az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
  – a pedagógiai munkáért,
  – az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási programjának működéséért,
  – a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
  – a köznevelési információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
  – az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért,
  – a tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, művészeti alapvizsga, művészeti záróvizsga) lebonyolításáért és rendjéért,
  – a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;
  – tanulóbalesetek megelőzéséért

- **gyakorolja** a közalkalmazottak feletti munkáltatói jogot
- **dönt** az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe,
- **képviseli** az intézményt.
- **Az intézményvezető feladatkörébe tartozik különösen:**
  – a nevelőtestület vezetése
  – nevelő és oktató munka irányítása, ellenőrzése, értékelése
  – az intézményi nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése
  – az Intézményi Tanáccsal, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés, tájékoztatás
  – a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezése.
- **Kizárólagos jogkörébe tartozik:**

  – a fenntartó előtti képviselet.

- **Közvetlenül irányítja** az intézményvezető-helyettesek és az iskolatitkárok munkáját.

- Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket a munkaköri leírások, illetve akadályoztatása esetén a helyettesítési rend tartalmazza.

5.2.2 Az intézményvezető-helyettes

5.2.3

Az intézményvezető-helyettes megbízása határozott időre szól. Feladatait és felelősségeit részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézményvezető-helyettes általános feladatai, felelősségei:
- képviseli az iskolát az intézményvezető felhatalmazása alapján
- esetenként, a szülői szervezet ülésein, egyéb fórumokon;
- szakmai fórumokon

Felelős:
- a közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátásáért,

Átruházott jogkörben:
- az intézményi tankönyvellátás megszervezéséért, a tankönyvrendelés elkészítéséért,
- az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért és az adattovábbítás rendjéért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv jóváhagyásra történő előkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- az eszközbővítési tervek elkészítéséért,
- a telephellyel való együttműködésért a napi operatív tevékenységek ellátásában és a feladatellátáshoz, szervezéshez szükséges információáramlás biztosításában,
- az intézményi hagyományok őrzésével összefüggő feladatok szervezéséért, koordinálásáért,
- a tanári munkavégzéshez kapcsolódó adminisztráció ellenőrzéséért,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítéséért, szervezéséért.
- az iskolai munkatervben meghatározott feladatok végrehajtásáért, végrehajtatásáért,
- az alapfokú művészetoktatás területéről készített beszámolók, jelentések, tanügyi nyilvántartások, adatszolgáltatás, térítési díj nyilvántartás elkészítéséért, vezetéséért,
- az alapfokú művészetoktatás területén a beiskolázásért, a felvételi és a tanulmányok alatti vizsgák szervezéséért, a tanulói jogviszony megszüntetésével kapcsolatos intézkedések jogszerűségéért,
- az iskola taneszköz szükségletének biztosításáért, könyvtár- és hangszertárfejlesztési tervek elkészítéséért,
- versenyek, bemutatók szervezéséért.

Feladatkörei:
- szakmai területén segíti az intézményvezető vezetői tevékenységét,
- előkészíti elfogadásra az iskola munkatervét,
- előkészíti és megszervezi az alapfokú művészeti felvételi alkalmassági vizsgákat (meghallgatásokat), a magasabb évfolyamra történő jelentkezésnél a különbözeti vizsgákat, továbbá az osztályozó- és javítóvizsgákat,

- a tanárok véleményének figyelembevételével beosztja az új tanulókat az oktatást végző tanárokhoz, kialakítja a kötelező tantárgyak tanulócsoportjait,
- engedélyezi a tanulók beosztását más tanárokhoz,
- javaslatot tesz az intézményvezető részére a felvételi és a tanév végi meghallgatás (vizsga) rendjének meghatározására, a vizsgabizottság összeállítására, a tanuló kérelmére egy vagy több tantárgy követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt történő teljesítésének engedélyezésére, valamint egyes tantárgyak tanulása alóli felmentésre, a tanulói jogviszony megszüntetésére,
- közreműködik a művészeti alapvizsga és záróvizsga előkészítésében, valamint a vizsgáztatás lebonyolítása során jelentkező feladatokban,
- közvetlen szakmai kapcsolatot tart a pedagógusokkal a telephelyen ellátott feladatok végrehajtásában s a munkarendhez kapcsolódó feladatokban,

A vezető beosztás ellátásával megbízott intézményvezető-helyettesek vezetői tevékenység(ük)et az intézményvezető irányítása mellett, (egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban) látják el az alábbiak szerint:

5.3 A vezetők közti kapcsolattartás rendje, az iskola vezetése

- Az operatív vezetési ügyekben az intézményvezető az intézményvezető-helyettesekkel heti rendszerességgel a hét első munkanapján megbeszélést tart.
- Az intézményvezető pedagógiai, szakmai ügyekben döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete: az iskola vezetése.
  Tagjai:
  - az intézményvezető
  - az intézményvezető-helyettesek
  - a tanszakvezetők.

Az iskola vezetése az igazgató által a tanév kezdetén megállapított munkaprogram alapján ülésezik.
Az iskolai vezetés tagjai kezdeményezhetik a munkaprogramon kívül is a vezetés összehívását, ha a javasolt napirend tárgyalása ezt indokolja. Az összehívásról az intézményvezető dönt.
Az ülések összehívása az intézményvezető feladata. Az ülésre – a napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható a gazdasági ügyintéző, a Közalkalmazotti Tanács elnöke, az Intézményi Tanács elnöke.

5.4 A vezetők helyettesítésének rendje

- Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az első intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

- Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az intézményvezető helyettesítését az első intézményvezető-helyettes látja el.
- Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítése a második intézményvezető-helyettes feladata.
- Mindhárom vezető egyidejű távolléte esetén az általuk írásban megbízott tanár helyettesíti az iskola működésének lényegét nem érintő, de azonnali intézkedést igénylő ügyekben (pl.: tűz, stb.).
- Az intézményvezető-helyettesek öt napot meghaladó helyettesítéséről az igazgató intézkedik.

6. Az intézmény közösségei és szervei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

A ***nevelőtestület*** jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét az NKT 61-62. §-a, valamint a 20/2012 EMMI rendelet 117. §-a határozza meg.
A nevelőtestület az alapfokú művészeti iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület döntését, javaslatát általában a tanszaki munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A nevelőtestület tagja az alapfokú művészeti iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Az alapfokú művészeti iskola nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint az NKT-ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

6.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.
Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

6.1.1 Alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
A közalkalmazottak jogait, közleményeit, juttatásait magasabb jogszabályok (a munka törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelési törvény, és rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és kollektív szerződése rögzíti.

6.1.2 A nevelők közösségei

6.1.2.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.
Nevelési- és oktatási kérdésekben az iskola tantestülete a legfontosabb tanácskozó és döntéshozó-szerv.

Feladata: az iskola pedagógiai programjának kidolgozása, elfogadása és végrehajtása, módosítása

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései
- az iskolavezetőség kibővített ülései
- a különböző értekezletek

Döntési jogköre: a szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, házirend, munkaterv, elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása. A külső intézményekkel és a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének meghatározása. A tanulók egyes fegyelmi ügyeinek, ill. az osztályozó vizsgára bocsátásuk eldöntése.

Véleményezési és javaslattevő jogköre: vezetői pályázat, továbbá kiterjed az iskola nevelő-oktató munka minden területére.
Jogköreit gyakorolja: nevelőtestületi értekezleten, választott képviselői útján, kibővített iskolavezetőségi ülésein, szakmai munkaközösségben.

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései
- az iskolavezetőség kibővített ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések stb.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőjük útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével.
Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint szóbeli és írásbeli tájékoztatókon, igazgatósági utasításokon keresztül értesíti a nevelőket.
A nevelőtestület döntését, javaslatát általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

Nevelőtestületi értekezletek formái

- tanévnyitó
- félévi tantestületi
- tanévzáró
- nevelési
- rendkívüli

Tanévnyitó értekezlet
Az intézményvezető által kijelölt napon tanévnyitó értekezletet kell tartani. Ezen az intézményvezető ismerteti az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv elfogadásáról.

Félévzáró értekezlet
Eltérő rendelkezés hiányában ezen az intézményvezető vagy helyettese elemzi az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév kiemelkedő feladatairól. Időpontját a tanév rendje szerint a Munka/ütemterv tartalmazza.

Tanévzáró értekezlet
A tanév rendjének megfelelően. Ezen az intézményvezető – a munkaközösség-vezetők véleményének figyelembevételével – elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

Nevelési értekezlet
Az éves munkatervben meghatározott időpontokban nevelési értekezletet kell tartani. A nevelési értekezlet témájától függően a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat.

A Nevelőtestület határozatképessége

A Nevelőtestület határozatképes, ha jelen van a nevelőtestület szavazóképes tagjainak legalább 51 %-a. A határozatuk jogerős, ha a határozatképes testület jelenlévő tagjainak 50%-a és plusz egy fője támogatja azt.
A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Az intézményvezető rendkívüli nevelőtestületi értekezletet tarthat szükség szerint.
Az értekezletet tanítási időn kívül kell összehívni.

6.1.2.2 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

- A nevelőtestületi értekezletet az iskola intézményvezetője készíti elő. A nevelőtestület előzetes tájékoztatás alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.
- Amennyiben a tantestület úgy dönt, az intézményvezető titkos szavazást rendel el.
- Ha a döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.
- A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért 2 tanár írja alá.

A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai betekinthetnek. Az értekezletről hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják. A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része /többnyire az azonos beosztásban dolgozók/ vesz részt egy-egy értekezleten.

A nevelői értekezlet munkaprogramját az éves munkaterv tartalmazza, de ettől az intézményvezető indokolt esetben eltérhet.
A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető vezeti. Az értekezlet megnyitásakor meg kell állapítani az aláírt jelenléti ívből a határozatképességet.
Össze kell hívni a nevelőtestületi értekezletet akkor is, ha azt a nevelőtestület legalább egy harmada kéri, ill. az intézményvezető indokoltnak tartja.
A tanévzáró értekezletet az utolsó tanítási napot követő 8 napon belül kell megtartani. Ezen az intézményvezető elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi

feladatok végrehajtását. Az értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól alapos indok esetén az intézményvezető adhat felmentést.
Értekezlet csak tanítási időn kívül tartható. Az értekezleten résztvevőket a titoktartási kötelezettségükre az intézményvezetőnek figyelmeztetni kell. Az értekezletről az iskolatitkár vagy az intézményvezető által megbízott tanár jegyzőkönyvet vezet. A jegyzőkönyv tartalmazza az értekezlet tárgyát, idejét, helyét, a résztvevő személyek nevét, lényeges megállapításokat, a meghozott határozatokat, szavazás esetén a szavazatok megoszlását. A nevelési értekezleten hozott határozatokat írásba kell foglalni és a munkatervhez kell csatolni.
A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyv vezetője és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért két tanár írja alá. A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni és csatolni kell mellé a jelenléti ívet.
A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai valamint az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott személyek betekinthetnek. Az értekezletről hiányzó tanároknak a jegyzőkönyvet utólag át kell tanulmányozniuk. Amennyiben a tantestület úgy dönt, az intézményvezető titkos szavazást kell elrendelnie. Ha egy döntésnél szavazat egyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szava dönti el.
Az intézményvezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.
A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet tanítási időn kívül a nevelőtestületi kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

Az alkalmazotti közösség értekezletét az intézményvezető hívja össze és vezeti, kivéve, ha a fenntartó az intézményvezetői megbízáshoz kér véleményt. Ilyenkor az intézményvezető-helyettes és a fenntartó készíti elő az értekezletet.

Az intézmény pedagógiai, valamint funkcionális és kisegítő szervezeti egységei közötti kapcsolattartás színtere az alkalmazotti közösség értekezlete.
Az alkalmazotti közösség értekezletét össze kell hívni a jogszabályban meghatározott ügyekben, ha az alkalmazotti közösség 1/3-a kéri, ill. az intézményvezető indokoltnak tartja.
Az alkalmazotti közösség elfogadja az intézmény önértékelési programját, véleményezi az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos fenntartói intézkedések tervezetét.
Az értekezletek szervezésével kapcsolatos feladatokat az intézményvezető-helyettes látja el, az értekezletet az intézményvezető vezeti.

6.1.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

A nevelőtestület a jogszabályban meghatározott feladataiból a szakmai munkaközösségekre ruházza át:

- a tantárgyfelosztás intézményvezető elfogadása előtti és

- a pedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatban a KT 57. § (2) bekezdésében említett véleményezési jogkörét.
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság állandó tagjai: az intézmény vezetője és általános helyettese, változó tagja: a második intézményvezető-helyettes, és az a két pedagógus, aki a tanulót a heti legmagasabb óraszámban tanítja.
- A szakmai munkaközösség az éves munkájáról szóló beszámoló során ad számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról. A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanulói fegyelmi ügyekről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten adnak tájékoztatást.

6.1.4 Szakmai (tanszaki) munkaközösség

A nevelő-oktató munka és a tanárok pedagógiai tevékenységének javítása, a módszertani kultúra fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakítása és az önképzés elősegítése érdekében az iskolákban szakmai (tanszaki) munkaközösségek működhetnek.
A szakmai (tanszaki) munkaközösségeket az azonos szakos vagy a közös rendszerbe sorolható tanszakok oktatását ellátó tanárok részvételével lehet létrehozni.

A munkaközösségek feladatait az iskola munkaterve tartalmazza. A munkaközösségek részt vállalnak a tanárok továbbképzésében, új oktatási és nevelési módszerek bevezetésében, tanulmányi versenyek, évközi, tanév végi beszámolók, meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában, más feladatok közös megoldásában.
A szakmai munkaközösségek munkáját a tanszakvezetők irányítják, akiket a munkaközösség tagjai választanak, és az intézményvezető bíz meg.

A tanszakvezetőket pótlék illeti meg a hatályos jogszabályok figyelembevételével.
A tanszakvezetők feladata a tanszak munkatervének elkészítése, munkaközösségi foglalkozások előkészítése, vezetése, a mentorok segítése, óralátogatás a tanszak tanárainál.
A tanszakvezető félévkor és tanév végén beszámol az általa vezetett közösség munkájáról. Számon tartja és értékeli a nevelők munkáját, eredményeit. Szervezi az évközi és tanév végi beszámolókat.
A szakmai munkaközösségek munkáját a tanszakvezetők fogják össze és irányítják. Félévente – szükség esetén gyakrabban – tanszakvezetői értekezleten értékelik az eredményeket és az esetleges hiányosságokat. Kijelölik a célokat, felelősöket neveznek meg, határidőket szabnak, ellenőrzik a megvalósulást.
Tanórákat, hangversenyeket, vizsgákat látogatnak, szakmai napot, konzultációt tartanak.
Tanácsot, segítséget adnak, szaktanácsadót, szakértőt hívhatnak, munkájukról beszámolnak az iskolavezetésnek.

6.1.5 Szakmai munkaközösségeinek kapcsolattartásának rendje, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

A kapcsolattartás fórumai:

- igazgatósági ülések,
- iskolavezetési ülések,
- értekezletek,
- megbeszélések.
- elektronikus formában

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanáriba elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásban értesíti a nevelőket.
A nevelők kéréseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy a tanszak vezetőjén keresztül közölhetik az igazgatósággal.

6.1.5.1 Igazgatóság, nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségének kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógus-vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

6.1.5.2 Pedagógusok

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az intézményvezető a hirdetőtáblán, a pedagógusok a szülőket a szülői értekezleteken tájékoztatják.
A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.
A tanulók kéréseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, nevelőkkel, nevelőtestülettel.

6.1.5.3 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

A tanuló által készített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírásait figyelembe véve – *amennyiben az intézmény, valamint a tanuló között a következőktől eltérő megállapodás nem születik* - a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Ellenben a tanulót díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

Ha az előállított dolog szellemi alkotás (Ptk. 86. §), e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.

- A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:
  - szóbeli figyelmeztetés
  - szaktanári vagy igazgatói írásbeli figyelmeztetés.
- A szaktanári figyelmeztetés vagy írásbeli intés adható: a főtárgy, illetve kötelező tárgy követelményeinek nem teljesítése, felszereléshiány, foglalkozáson előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt, házirend enyhébb megsértése miatt.
- Igazgatói írásbeli figyelmeztetés: a körülmények mérlegelésével a szaktanár kezdeményezi.

6.1.5.4 Nevelők, szülők

A szülők tájékoztatásának formái:

- Az iskola a tanév során a honlapon és meghívókon keresztül ad tájékoztatást az éves programokról, amelyek az éves munkatervben is rögzítésre kerülnek.
- Rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a tájékoztató füzeten keresztül.
- Valamennyi pedagógus köteles a tanulásra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a naplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében feltüntetni, dátummal és kézjeggyel ellátni.
- A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az előzetesen egyeztetett időpontban való személyes találkozások szolgálnak.
- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetővel és a nevelőtestülettel.
- A szülők és más érdeklődők számára az iskola alapdokumentumainak egy példánya megtekinthető az iskolatitkárnál és az iskola könyvtárában, valamint a honlapon. (Pedagógiai Program (nevelési program és helyi tanterv), Önértékelési terv, SZMSZ, Házirend)
- Szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról az intézményvezetőtől és az intézményvezető-helyettesektől előzetesen egyeztetett időpontokban kérhetnek.

6.2. A tanulók

Kisebb súlyú fegyelmezetlenség esetén a szaktanár figyelmezteti a tanulót szóban, többszöri ismétlődéskor írásban. Tanárral szembeni tiszteletlen magatartás esetén a tanszakvezető, többszöri ismétlődéskor, vagy a tanszakvezetővel szembeni tiszteletlen magatartás esetén az igazgató vagy helyettese jár el.
Szándékos károkozás, rongálás, lopás, súlyos verekedés, rablás esetén háromtagú fegyelmi bizottság jár el, melynek tagjai az intézményvezető vagy helyettese, a tanszakvezető és a szaktanár, ha nem áll fönn az elfogultság gyanúja. Az ügyről Jegyzőkönyvet kell fölvenni. Kiskorú esetén lehetőséget kell biztosítani a szülő vagy hozzátartozó meghallgatására. A Határozatot írásba kell foglalni.
Kizárásról a Tantestület dönt a Fegyelmi Bizottság javaslata alapján.
A fegyelmi eljárást a tudomásra jutástól számított legfeljebb egy hónapon belül el kell kezdeni, s újabb egy hónapon belül be kell fejezni.

6.3. Közalkalmazotti Tanács

Az 1992. évi XXXIII.tv (Kjt) 14.§ 2. bekezdése alapján ,, Közalkalmazotti tanácsot kell választani minden olyan munkáltatónál, ahol a közalkalmazottak létszáma a tizenöt főt eléri. A tizenöt főnél kevesebb közalkalmazottat foglalkoztató munkáltatónál közalkalmazotti képviselőt kell választani.”

Az intézményvezető legalább félévente köteles tájékoztatni a közalkalmazotti tanácsot a részmunkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.

Kapcsolattartás módja:- telefonon
- értekezleten
- rendezvényen

6.4. Intézményi Tanács

A 2011. évi CXC törvény 73. § 4. bekezdési értelmében a Zeneiskolában Intézményi tanács működik, melynek tagjai:

- 1 fő a nevelőtestületből
- 1 fő a szülők képviseletében
- 1 fő a területileg illetékes önkormányzat által delegált tag

A kapcsolattartás formái:

- telefonon
- értekezleten
- rendezvényeken

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol a Zeneiskola működéséről, a további tervekről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos véleményét megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó és működtető számára.

7. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

7.1 Az intézmény vezetésének és közösségének külső kapcsolata

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatósága állandó munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel:

- A fenntartóval
  (Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Budapest XVI. Tankerülete)
- A helyi önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal
- A pedagógiai-szakmai szolgáltató intézményekkel
- A Zenével a Holnapért Alapítvány Kuratóriumával
- A helyi civil szervezetekkel
- Testvériskolákkal
- A XVI. kerület óvodáival, iskoláival

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

Az országos hatáskörű és illetékességű, valamint a megyei pedagógiai-szakmai szolgáltató, továbbá a pedagógiai-szakszolgáltató a köznevelési intézmények vezetőivel tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat van az intézményvezető-helyettesek, a tanszakvezetők és a pedagógusok között is.

Az iskolai könyvtár kapcsolatait más zeneiskolai könyvtárakkal és a budapesti zenei könyvtárakkal elsősorban a könyvtáros tanár gondozza, vezetői szinten az első intézményvezető-helyettes.

A művészeti szakközépiskolákkal és más alapfokú művészeti iskolákkal, szakmai szervezetekkel az első igazgatóhelyettes szervezi az intézmény kapcsolattartását.

7.2 Az intézmény partnerei

A partnerek igényeinek és elégedettségének mérése az intézményi kommunikáció egyik formája. Az intézmény működésének alapelve a partnerközpontúság. Ennek megvalósítása érdekében az iskola rendszeresen tájékozódik külső és belső partnereink igényeiről, kikéri véleményüket az oktató-nevelő munkáról, méri elégedettségük szintjét.

8. Az alapfokú művészeti iskola működésének rendje

8.1 A működés rendje, nyitva tartás, a vezetők és pedagógusok benntartózkodásának rendje

Az intézmény szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 8 órától 20 óráig tart nyitva.

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

Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az intézményvezető tanévenként határozza meg.

8.2 A vezetők benntartózkodása

A nyitvatartási időben az iskola felelős vezetői közül az egyik az iskolában tartózkodik. A vezetők iskolában-tartózkodási rendjét a tanév elején rögzített, fenntartónak is megküldendő beosztás szabja meg. Ha egyikük sem tartózkodik az iskolában, az azonnal intézkedésre jogosultak körét a helyettesítés rendje határozza meg.

A távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért. Amennyiben a vezetők egyike sem tud az intézményben maradni, a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni a szükséges intézkedések megtételére. A megbízást igazolható módon a dolgozó tudomására kell hozni.
A telephelyeken szervezett foglalkozások rendjét a foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelőséggel. Rendkívüli esemény esetén az épületben tartózkodó, másik intézmény vezető beosztású pedagógusát kell értesíteni.

8.3 Az elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítésének és kezelésének rendje

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése a szokott módon, hely, dátum megjelölésével, pecséttel, aláírással, szükség esetén hitelesítő aláírásával történik.
Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok hitelesítése a szokott módon, hely, dátum megjelölésével, pecséttel, aláírással, szükség esetén hitelesítő aláírásával történik.
A dokumentumokat az irattárazás szabályai szerint kell tárolni.

9. Az intézmény épületeinek, helyiségeinek használati rendje

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskolai SZMSZ-ben és a Házirendben megfogalmazottak betartásáért

Az épület kulcsának kiadását a kulcsnyilvántartás tartalmazza.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.

Az iskola épületébe érkező szülők ill. idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

Az iskola helyiségeit külső igénylőnek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat nem zavarja. Az igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségben tartózkodhat.

A zeneiskola székhelyének (Táncsics u. 7.) reggeli nyitásáért hétfőtől péntekig az elsőként érkező hivatalsegéd, vagy portás felel, aki rendelkezik az épület kulcsaival, ismeri a biztonsági rendszer kódjait.

Az épület zárásáért, a biztonsági rendszer bekapcsolásáért a délutáni portás, illetve az igazgató által megbízott pedagógus felel.

Az üresen hagyott tantermeket zárva kell tartani, a tanítás befejezése után a termek ablakainak és ajtajának zárásáért, a gépek kikapcsolásáért, áramtalanításáért az ott tanító tanár a felelős. A kulcsokat a portára kell leadni.

Illetéktelen behatolás vagy bármilyen rendkívüli körülmény észlelése esetén (árvíz, jégeső, csőtörés, deviáns magatartást tanúsító személy vagy személyek érkezése) a hivatalsegéd, vagy a portás az iskola igazgatóját vagy helyetteseit, egyidejűleg a rendőrséget vagy a tűzoltóságot értesíti.

Az intézményben van porta, ahol az intézmény nyitva tartása alatt portás tartózkodik. Ő adhat ki és vehet be kulcsokat, átadja a tanároknak a küldeményeket, ellenőrzi az érkezési és távozási füzetet, eligazítja a bejövő vendégeket, az iskolánkkal jogviszonyban nem álló személyeket, figyelemmel kíséri az iskolai rendet. A hivatalsegédek nem munkavégzésük idején szobájukban tartózkodhatnak.

Ha a munkaidőn kívül az iskola négy biztonsági rendszere közül valamelyik jelez – az utcai hangjelzéssel egyidejűleg a biztonsági cég központjában is – a cég emberei az arra kijelölt személyeket (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, gondnok) telefonon azonnal értesítik, és a helyszínre sietnek. Intézkedésük, az eseménytől függően történik (rendőrség, tűzoltóság, iskolai megbízottak helyszínre hívása, jelzés leállítás).

9.1 Kártérítési kötelezettség

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak meg kell téríteni, melyben a Ptk. előírásai az útmutatók.
Az épület helyiségeire vonatkozó kiegészítő szabályok a Házirendben találhatók.

10. Az intézménnyel jogviszonyban állók és nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje

Az SZMSZ alkalmazása szempontjából idegen minden természetes személy, aki nem áll:
- közalkalmazotti, vagy
- egyéb munkavégzésre irányuló, illetve
- tanulói jogviszonyban az intézménnyel.

Nem minősül idegennek az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanuló gondozója, szülője, törvényes képviselője – a továbbiakban szülő.

- Az iskolába érkező külső személyeknek a portán jelezniük kell jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.
- Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.
- A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az osztálytermekig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermekeket az előtérben várhatják meg.
- A gyermekeknek, tanulóknak a nevelési-oktatási intézménybe a tanórára pontosan meg kell érkezniük. A tanórák végeztével az intézményt lehetőség szerint, minél hamarabb el kell hagyniuk. Két tanóra közötti várakozási idő alatt a tanulók a folyosón csendben várakoznak.
- Akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, abban az esetben léphetnek be az épületbe, ha öltözetük, magatartásuk, viselkedésük megfelel a mindenkitől elvárható általános normáknak.
- Alapesetben szülő, hozzátartozó kísérhet tanórára gyermeket, vagy várakozhat rá.
- Tanárral lehetőleg előzetesen egyeztetett időpontban beszéljen. Ellenkező esetben a tanárnak lehetősége van – elfoglaltságára hivatkozva – kitérni a beszélgetés elől.
- Az Irodába ügyintézés, érdeklődés céljából a hivatali időben jöjjön. Más időpontban telefonon történt egyeztetést követően. Ellenkező esetben az Iroda dolgozói – elfoglaltságukra hivatkozva – kitérhetnek az ügyintézés elől.
- Hangversenyre, meghallgatásra, vizsgára ezek kezdete előtt egy órával léphet az épületbe, a rendezvény végét követő egy óráig.
- Az egyéb engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében szükség esetén alkalmazni kell a rendkívüli esemény esetén követendő szabályokat illetve szükség esetén kérni kell a rendőrség közreműködését.
- Az illetéktelenül bent tartózkodóval szemben intézkedésre – figyelmeztetés után – az intézmény bármely közalkalmazottja jogosult és köteles!
- A hivatali nyitvatartási időben ügyintézés miatt az iskolatitkár 9-17 óráig fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.
- A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltató és a pedagógiai szakszolgáltató szervektől érkezőket, 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 elvégeznie.

- A tanórák látogatására külső személyek részére az intézményvezető ad engedélyt. Óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni vagy tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.
- A hangversenytermet bérleti szerződés alapján lehet igénybe venni, kizárólag a szerződésben foglaltak céljára és időtartamára. A bérbeadási szerződés tartalmazza az épület és az eszközök használat rendjét, valamint a vagyonvédelemre vonatkozó előírások magtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

11. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

11.1 Tanulmányi kirándulások, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények

A Zeneiskolában egyéb foglalkozásoknak minősülhetnek a hangverseny-látogatások, versenyek, fellépések, meghallgatások, fesztiválok, stb. Ezen foglalkozások célja a tanulók órai munkájának kiegészítése, sokoldalú képzésben részesítése, felkészítése a felvételire, aktív zenélésre, pódiumszereplésre.
Ezen foglalkozásokon mindig legalább egy tanárnak jelen kell lennie. A foglalkozásról a tanárnak bejelentési kötelezettsége van.
Az időkeretet az adott foglalkozás jellege határozza meg.
Az alapfokú művészeti iskolában tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a hangversenyeken és az operaelőadásokon való részvétel, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások szervezett látogatásai. A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat munkatervben rögzíteni kell.

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

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább 1 főt.

A kísérőtanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért. Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell szaktanára részvételét.
Önként jelentkező szülők kísérőként bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.
A kirándulás alkalmával, ha a csoportok az iskola székhelyét elhagyják, az elsősegélyhez szükséges felszerelést magukkal kell vinni.
A kirándulások költségeit – a szülők meghallgatásával – úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék.

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

11.2 Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere látogatások

Az iskola intézményvezetője engedélyével az iskolai munkaterv alapján az iskola tanárai és tanulói tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, hangversenyeket, közös fellépéseket szervezhetnek. Ennek költségeit a meghívó felek kölcsönös megállapodásainak alapján határozzák meg.

10.3. Felnőttoktatás formái

A Zeneiskolában a Nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján tandíj kötelezettség mellett felnőtt is tanulhat az általa választott hangszeren.

12. A pedagógusokra vonatkozó rendelkezések

12.1 Általános rendelkezések

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a köznevelési törvény 62-63. § rögzíti.

A pedagógusok az iskola nevelési-oktatási feladatait látják el, az intézményvezető kinevezése ill. megbízása alapján. Oktatott tantárgyuknak megfelelően az intézményvezető-helyettesek közvetlen irányításával dolgoznak.

A köznevelési törvény 61. § 6. bekezdése szerint ,,A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.”

A pedagógusok heti munkarendje a leadott órarend szerint történik.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítás, foglalkozás előtt a munkahelyén megjelenni.
A munkából való rendkívüli távolmaradását legkésőbb az adott munkanapon, az órája megkezdése előtt minimum egy órával köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

A nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokat a pedagógusok számára az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatai alapján.
Nevelőtestületi értekezletekről, iskolai ünnepségekről, rendezvényekről való távolmaradást csak az intézményvezető engedélyezheti.

A megbízások alapelvei: rátermettség, szaktudás, egyenletes terhelés.

12.2 Tanítási szünet alatti munkavégzés

12.2.1 Pedagógusok

Az iskola éves pedagógiai programja és naptári ütemterve alapján szervezett foglalkozásokon (vizsga, tábor) vesznek részt. Szervezett foglalkozások hiányában szabadságot vehetnek ki, vagy heti kötelező óraszámuknak megfelelően egyéb iskolai feladatokra vehetők igénybe.

12.2.2 Alkalmazottak

Heti munkaidőnek megfelelően dolgoznak vagy szabadságot vesznek ki.

Az alkalmazottak a Munkaköri leírásukban foglaltak szerint kötelesek az intézményben benntartózkodni.

12.2.3 Hivatalos ügyek intézése

Szorgalmi időszakban hétköznapokon 9-17 óráig, szorgalmi időszakon kívül a kijelölt ügyeleti napokon.

12.3 Tanítás nélküli munkanapokon való munkavégzés

Tanítás nélküli munkanapokon az intézményvezető írásban elrendelhet eseti munkavégzést. A mindenkori feladatnak megfelelően elkészített beosztás szerint, illetve, akinek esetlegesen nincs konkrét, az iskola vezetői által definiált feladata, és egyéb feladatait nem az iskolában végzi, az köteles az intézményvezetővel egyeztetni a munkavégzése helyét.

12.4 Feladatok

- Részvétel a hangversenyek, rendezvények megrendezésében és bonyolításában, nevelési értekezleteken, szakmai továbbképzéseken.
- Az intézményvezető és helyettesei által elrendelt egyéb feladatok elvégzése.
- Osztályfőnöki tevékenység végzése

13. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (védő, óvó előírások)

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi és a tűriadó terv rendelkezéseit.

A tanárok a tanórai foglalkozásokon, valamint rendezvények ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

13.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézményvezetőnek.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlevő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

- Szülő értesítése indokolt esetben.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatokat a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével kell elvégezni.
A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

14. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- tűz,
- 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
- intézményvezető-helyettesek

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját és működtetőjét
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással 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 csengetéssel kell értesíteni (riasztás módja: szaggatott csengő), valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
A telephelyen rendkívüli esemény bekövetkeztekor az azonnali intézkedéseket a szaktanár teszi meg, amelyről haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt és a másik iskola vezető beosztású pedagógusát.
Az intézményvezető minden rendkívüli eseményről 24 órán belül jelentést tesz a fenntartónak és működtetőnek.

A jelentés a következőkre terjed ki:

- a nevelő-oktató munkát tartósan akadályozó vagy váratlanul fellépő események;
- a társadalmi tulajdonban bekövetkezett nagyobb kár vagy hiány;
- a dolgozók vagy tanulók nagyobb balesete;
- az iskola dolgozóinak súlyosabb fegyelmi vagy büntetőjogi felelősségre vonást igénylő cselekménye;
- a dolgozókat és a tanulókat érintő minden olyan cselekmény, amellyel kapcsolatban az erre illetékes szervek eljárására, vagy a médiában bírálatra kerülhet sor,
- minden rendkívüli esemény, jelenség, amelyről a nevelő-oktató munkára gyakorolt hatása miatt az intézményvezető megítélése szerint a fenntartó tájékoztatása szükséges.

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

- a kiürítési terven szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- 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 utasítása szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

14.1 Intézkedés bombariadó esetén

Bombariadó esetén az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes értesíti az illetékes rendőr-főkapitányságot.

Utasítja az iskola portását a bombariadót jelző csengetésre (szaggatott).

Az órát tartó tanárok gondoskodnak arról, hogy a tanulók a tűzriadói tervnek megfelelő módon elhagyják az iskola épületét. Az iskola épületébe való visszavonulásra a kerületi rendőr-főkapitányság engedélye alapján az ügyeletes intézményvezető-helyettes ad engedélyt.

A bombariadó miatt elmaradt órák pótlására a bombariadót követő második szombaton a megfelelő órarend szerinti tanításra kerül sor.

15. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága, tanügyi nyilvántartások

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje és Önértékelési Terve a titkárságon, az iskolai könyvtárban, valamint a honlapon kerülnek elhelyezésre.

A dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben, illetve a könyvtár nyitvatartási idejében, valamint az iskola honlapján megtekinthetők.

Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettesek adhatnak.

16. Reklámtevékenység

Az iskolában a reklámtevékenység minden formája tiltott, kivéve az alábbiakban felsorolt és intézményvezetői engedélyhez kötött tevékenységek:

- az egészséges életmódra, egészségmegőrzésre, a természetes és épített környezet megóvására felhívó hirdetések
- az iskola által készített felvételek, tanfolyamok, kurzusok reklámfelhívásai
- a kulturális események, rendezvények előadások hirdetése,
- az oktatáshoz, otthoni gyakorláshoz szükséges hangszerek, eszközök, nyomtatott és elektronikus információhordozók hirdetései,
- a Pedagógiai Programhoz kapcsolódó, kiegészítő nevelő-oktató tevékenység eseményeinek hirdetése,
- a társadalmi, közéleti tevékenység folytatásával, különösen a diákközélettel összefüggő felhívás, kivéve a pártpolitikai tevékenységet.

Az intézményvezető a reklám, hirdetés engedélyezése során az alábbi szempontokat veszi figyelembe:

Nem helyezhető el olyan tartalmú hirdetés, reklám, melynek tartalma jogszabályba ütközik, erőszakos cselekményre hív fel, másokat emberi méltóságukban, személyes meggyőződésükben sérthet, ill. politikai tevékenységgel, párttal kapcsolatba hozható. (Nem tartozik e körbe a helyi és országos választásokról szóló hivatalos, nem kampánycélú felhívás, melyet a helyi Választási Iroda általában a választás napján helyez ki.)

A kihelyezett hirdetés, reklám az iskola faliújságján, honlapján, ill. egyéb kiadványaiban jelenhet meg. Engedélyezéséért az intézmény vezetője, elhelyezéséért a szervezési feladatokkal foglalkozó igazgatóhelyettes felel.

Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges. Minden konkrét megkeresés esetén az intézményigazgató személyesen tárgyal és köt szerződést. Szerződéskötés előtt az önkormányzat illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni.

Az intézmény székhelyén és telephelyein reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az intézményvezető személyesen ad engedélyt.

17. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

17.1 Az iskolai oktató-nevelő munka belső ellenőrzése

Az ellenőrzés célja a tényleges helyzet összevetése azzal, aminek lennie kellene a célokból és a tervekből kiindulva. A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerült hibák feltárása időben megtörténjen, a hozzájuk vezető okok feltárásra kerüljenek, másrészt fokozódjon a munka hatékonysága. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működtetéséért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető ellenőrzési feladatokkal láthat el bármely iskolai alkalmazottat. A belső ellenőrzésekkor az intézményvezető közvetlen munkatársa az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezető. Az iskola minden dolgozója felelős a saját területén végzett tevékenységéért.

A belső ellenőrzési tevékenység feladata:

- biztosítson megfelelő mennyiségű és minőségű információt az oktatási-nevelési intézmény vezetése számára az iskolában folyó munka tartalmi kérdéseiről és annak színvonaláról;
- jelezze az intézményvezető számára a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságok, hiányosságok és mulasztások okait;

- segítse a vezetőt a megalapozott irányítási, szervezési döntések meghozatalában;
- biztosítsa az intézmény törvényes működését – a jogszabályokon kívül megfelelve az egyéb belső szabályzatokban foglalt előírásoknak, követelményeknek is.

17.2 Az ellenőrzési típusok

Tárgya szerint:

- az adott tevékenység egészére irányuló, átfogó ellenőrzés;
- az adott részfeladatokat, problémákat vizsgáló cél-ellenőrzés;
- több helyszínt vagy személyt érintő, de azonos témára irányuló téma-ellenőrzés;
- egy már korábban lefolytatott ellenőrzés intézkedéseinek végrehajtását, azok eredményességét vizsgáló utóellenőrzés.

Tartalma szerint:

- Pedagógiai ellenőrzés
- Ügyviteli ellenőrzés
- Törvényességi ellenőrzés
- Munkajogi ellenőrzés
- Tanügyigazgatási ellenőrzés

Időpont szerint:

- a végrehajtást megelőző előzetes ellenőrzés,
- a munka végzésével párhuzamosan történő egyidejű ellenőrzés,
- a munkát követő összegző vagy utólagos ellenőrzés.

Megszervezése szerint:

- munkafolyamatba épített ellenőrzés (ha egy vagy több hibás munkafázis miatt nem folytatható a tevékenység),
- munkafolyamatot követő ellenőrzés.

Gyakorisága szerint:

- folyamatos,
- időszaki,
- eseti.

Iránya, kiterjesztése szerint:

- teljes körű,
- szúrópróba-szerű.

17.3 A vezetők ellenőrző tevékenysége

Intézményvezetői ellenőrzés

Az intézmény vezetőjének, mint a belső ellenőrzés irányítójának az ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az intézmény összes alkalmazottjára és munkavégzésükre, valamint a teljes működésre.

Az iskola belső ellenőrzésekor az intézményvezetőnek az alábbi szempontokat kell figyelembe vennie:

- hogyan teljesíti az iskola oktatási-nevelési feladatait;
- a nevelőtestület követi-e a Pedagógiai programban rögzített elveket;
- a tantervi követelményeknek megfelelően és hatékonyan folyik-e az oktatás;
- Házirend, SZMSZ, Munkaköri leírásokban foglaltak és az egyéb belső szabályzatok betartásának ellenőrzése;
- tulajdon védelme;
- munkaidő pontos betartása;
- mentor és új kollégák munkájának figyelemmel kísérése.

Az ellenőrzés típusai:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése;
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések;
- tanórai, tanórán kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.

Az ellenőrzés formái:

- óralátogatás, foglalkozások ellenőrzése;
- beszámoltatás;
- eredményvizsgálatok, felmérések (koncertek, bemutatók);
- helyszíni ellenőrzések.

Az ellenőrzés színterei:

- tanórához és pedagógiai tevékenységhez kapcsolódóan:
    - óralátogatás
    - dokumentumok ellenőrzése
    - taneszköz, tankönyv kiválasztása és felhasználása
    - rendezvények, ünnepségek
    - könyvtár
    - verseny
- iskolán kívüli tevékenységek és kapcsolatok:
    - intézmények (középiskolák, általános iskolák, óvodák, művelődési ház, színház, múzeum, könyvtár)
    - fogadó órák, szülői értekezletek
    - tanulmányi kirándulások

- minőségfejlesztés
    - értékelés
    - mérések, vizsgálatok
    - partneri elégedettségmérés
    - belső szabályozók betartásának ellenőrzése
    - tantárgyi, neveltségi szintfelmérés, attitűdvizsgálat
- pedagógiai attitűdök, módszerek, eljárások
    - szociális érzékenység
    - empátia
    - bánásmód
- egyéb
    - továbbtanulás
    - házirend
    - tanítás nélküli munkanapok felhasználása
    - továbbképzésen való részvétel ellenőrzése

17.4 A tanóra ellenőrzése

A hatékony, tantervi követelmények szerinti oktatás ellenőrzése az óralátogatásokon, növendék hangversenyeken és a vizsgákon szerzett tapasztalatokon keresztül történik. Az elvárt szint a Pedagógiai programban rögzített követelményrendszer.

Óralátogatáson részt vehet az intézmény vezetése, a szaktanárok, valamint az, akinek ezt az intézményvezető engedélyezte.

Az óralátogatás időpontját előzetesen közölni kell az érintett szaktanárral.

Tájékoztatni kell az ellenőrzés céljáról és szempontjairól. Amennyiben az ellenőrzés eredményességét veszélyezteti, lehet előre nem közölt ellenőrzést is végezni.

A tanév folyamán tervezett óralátogatásokat a munkatervben kell rögzíteni. Az osztályzatok megállapítása kizárólag a tanár feladata és joga.

Szempontok az óralátogatásokhoz:

- észreveszik-e a tanárok a kiemelkedő tehetségű növendéket és teremtenek-e számukra a megfelelő tehetségfejlesztéshez lehetőséget;
- hogyan foglalkoznak a lemaradókkal, gyenge képességűekkel. A tanórákon a tanár módot teremt-e a felzárkóztatásukra, van-e ezzel kapcsolatban koncepciója;
- a tanár felismeri-e a tanulók képességeit, különböző adottságaikat, melyekre alapozva segíti őket a magasabb teljesítmény elérésében;
- a pedagógus magatartásának, a tanulók tevékenységének figyelése;
- az óra célja és tartalma, az órán alkalmazott módszerek, az óra felépítése és szervezése, a nevelő munkája, egyénisége, karaktere, a tanóra eredményei és az ebből adódó következtetések.

Mindezek összefüggésében vizsgálni kell:

- a tantervi követelmények teljesítésének szintje mit mutat;
- a tananyag terjedelme és jellege összhangban volt-e a tanuló életkori sajátosságaival;
- a tananyag alkalmas volt-e a jártasságok és készségek kialakítására és a képességek fejlesztésére;
- a tanulók elsajátították-e a szükséges készségeket és ismereteket;
- mi volt a jelentősége a tanórának a tantervi témakör feldolgozása szempontjából;
- megfelelő volt-e az óra tartalma szakmai szempontból;
- hogyan alkalmazta a tanár a korszerű pedagógiai technikákat;
- helyesen határozta-e meg az óra oktató-nevelő célját, elérte-e a kitűzött célt;
- milyen volt az óra céljának tudatosítása;
- érvényesül-e a tanár vezető szerepe;
- hogyan segítette a tanóra a tanuló személyiségének fejlesztését;
- milyen volt a bemutatás és a szemléltetés;
- milyen a magatartása, hogyan reagál a tanórán előforduló jelenségekre;
- csoportos oktatás esetén milyen a frontális, csoportos és az egyéni tanulás szerepe, aránya,
- van-e kialakult munkarend, ez célszerű-e vagy csak formális;
- milyen volt az óra technikai szervezése, a tanár időbeosztása;
- ki tudták-e használni a tanóra minden percét munkára, nem végzett-e felesleges munkát a pedagógus,
- milyenek az érzelmi megnyilvánulások az órán;
- általában milyen volt a gyakorlás, érvényesült-e a fokozatosság, a változatosság, a tanulók egyéni képességeihez való igazodás elve;
- hogyan történik az audióvizuális eszközök és rendszerek, ismerethordozók felhasználása, megfelelő volt-e didaktikai szerepük, célszerű volt-e felhasználásuk, mindez együttesen segítette-e a tanulókban a szilárd készségek kialakulását;
- a nevelő meggyőződött-e a tanítási-tanulási folyamat eredményességéről;
- milyen formája volt az ellenőrzésnek;
- az ellenőrzésből kapott információkat hogyan hasznosította a tanár;
- vannak-e kialakult normái az értékelésre, helyesek-e ezek;
- bevonja-e a tanulókat az értékelésbe, gondol-e arra, hogy ennek során helyes szemléletet alakítson ki a követelményekről és ezeket elfogadtassa tanítványaival;
- indokolja-e az érdemjegyet;
- értékelése csak osztályzásból áll-e vagy ennél gazdagabb, bővebb;

- ki tudta-e a tanórát használni a munkára;
- megfelelő volt-e a tanuló motiválása;
- hogyan korrigálja a tanulók hibáit.

A tanórai értékelés esetén figyelembe veendő szempontok a tanulókkal kapcsolatban:
- neveltség,
- a gyerekek hozott tudása,
- képességeik,
- családi környezetük,
- az iskola lehetőségei és felszereltsége.

Eredmények, következtetések:
- a tanóra pozitívumai, negatívumai,
- továbbfejlesztés lehetőségei,
- tapasztalt hibák (változtatás módja, lehetősége).

Az ellenőrzés tapasztalatit a pedagógussal ismertetni kell, amellyel kapcsolatban a pedagógus észrevételt tehet. Az általánosítható tapasztalatokat nevelési értekezleten összegezni és értékelni kell.

17.5 Tanügyigazgatási ellenőrzés

Tanügyigazgatási ellenőrzés körébe tartozik:

- *órarend megléte és betartása*; - elkészíti egyéni foglalkozásnál szaktanár, csoportos foglalkozásnál intéményvezető-helyettes; ellenőrzi intézményvezető-helyetteshelyettes, intézményvezető,
- *statisztika szakszerű elkészítése;* - készíti intézményvezető-helyettes, ellenőrzi intézményvezető,
- *munkarend kialakítása*; - készíti intézményvezető, betartását ellenőrzi intézményvezető-helyettes,
- *beiratkozás;* -végzi iskolatitkár, intézményvezető-helyettes, ellenőrzi intézményvezető,
- *vizsgák és növendékhangversenyek megszervezése*; -végzi intézményvezető-helyettes, ellenőrzi intézményvezető,
- *bizonyítványokkal kapcsolatos feladatok*; -végzi intézményvezető-helyettes, ellenőrzi intézményvezető,
- *bizonyítvány nyilvántartás*; - végzi intézményvezető-helyettes, ellenőrzi intézményvezető-helyettes,
- *munkaköri leírások megléte*; - felelős intézményvezető
- *házirend betartása*; - ellenőrzi intézményvezető-helyettes, intézményvezető,
- SZMSZ-ellenőrzi intézményvezető

Nyomtatványok ellenőrzése:
1. *Beírási napló* – vezeti iskolatitkár, ellenőrzi intézményvezető-helyettes
2. *Tájékoztató füzet* – vezetik tanárok, ellenőrzi intézményvezető-helyettes
3. *Egyéni foglalkozási napló* – vezetik tanárok, ellenőrzi intézményvezető-helyettes

4. *Csoportos foglalkozási napló* – vezetik tanárok, ellenőrzi intézményvezető-helyettes
5. *Tantárgyfelosztás* – készíti intézményvezető-helyettes, ellenőrzi intézményvezető
6. *Összesítő kimutatás a térítési díj és tandíj befizetéséről* – készíti iskolatitkár, ellenőrzi intézményvezető-helyettes,
7. *Eszköz- és hangszerkölcsönzési kötelezvény* – vezetik tanárok, ellenőrzi intézményvezető-helyettes
8. *Eszköz- és hangszernyilvántartó lap* – vezeti intézményvezető-helyettes, ellenőrzi intézményvezető
9. *Javítóvizsga-jegyzőkönyv* – vezeti intézményvezető-helyettes, ellenőrzi intézményvezető
10. *Jegyzőkönyv a vizsgához* – vezetik tanárok, ellenőrzi intézményvezető-helyettes
11. *Osztályozóív a vizsgához* – vezetik tanárok, ellenőrzi intézményvezető-helyettes
12. *Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv* – vezetik tanárok, ellenőrzi intézményvezető-helyettes
13. *Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről* – vezeti intézményvezető
14. *Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről* – vezeti intézményvezető
15. *Bizonyítványkönyv* – vezetik tanárok, ellenőrzi intézményvezető
16. *Törzslap külív, belív* – vezetik tanárok, ellenőrzi intézményvezető

A tanügyigazgatási ellenőrzés naplók esetében havonta történik, statisztika elkészítése október 15-ig. Anyakönyvek és beírási naplók ellenőrzése tanév elején, félévkor és évvégén, órarend, ellenőrző és napló esetében pedig óralátogatáskor történik. A beiratkozásra a tanév első hetében kerül sor, a pótbeiratkozás szeptember 15-ig tart. A beiratkozás során az adminisztráció vezetését az iskolatitkár, a munkaközösség-vezető vagy az intézményvezető és a helyettese végzi. A bizonyítványokat tanév elején kell beszedni, felelősek a szaktanárok, ellenőrzi az intézményvezető-helyettes. Tanév végén a bizonyítványok helyes kitöltéséért felelősek a szaktanárok, ellenőrzi az intézményvezető és helyettese.

Adatszolgáltatásért felelősek a szaktanárok, a nyilvántartás vezetése az iskolatitkár feladata, ellenőrzi az intézményvezető és helyettese.

Munkaköri leírások elkészítése az intézményvezető feladata, folyamatosan ellenőrzi aktualitásukat és szükség szerint változtat ezeken. A házirend és az SZMSZ elkészítése az intézményvezető feladata, a nevelőtestület fogadja el, meglétéért és jogszerűségéért az intézményvezető felel.

Az intézményvezető ill. a nevelőtestület szükség szerint kezdeményezheti a változtatásokat.

17.6 A munkáltató ellenőrzési feladatai

Intézményvezetői feladatok körébe tartozik:

- a kinevezési okmányok jogszerűségének ellenőrzése, ezen belül a besorolások, átsorolások, kinevezés-módosítások, munkaviszony megszüntetésének ellenőrzése, jubileumi jutalmazásokkal kapcsolatos tevékenységek,
- munkaidő pontos betartatása,
- munkarend kialakítása és betartatása.

A feladat az intézményvezető hatásköre. Az ellenőrzés folyamatos.

A pályakezdők és mentor kollégák segítése az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezető feladata. Ellenőrzi az intézményvezető.

17.7 Működtetéssel kapcsolatos ellenőrzési feladatok

A működtetéssel kapcsolatos feladatokat az Önkormányzat működtetésében lévő Kerületgazda Szolgáltató Szervezet végzi.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok körébe tartozik:

– szakleltárak vezetése;

– beszerzések.

A feladatot az intézményvezető-helyettes végzi. Az ellenőrzés az intézményvezető feladata, mely a leltár esetén évente történik, a beszerzésekkel kapcsolatban folyamatos.

A tandíjak és térítési díjak beszedését, átvételi elismervény, ill. számlák kiállítását az iskolatitkárok végezhetik, ellenőrzi az intézményvezető tanév elején, félévkor és a beíratkozási időszak végén.

17.8 Egyéb ellenőrzési feladatok

Egyéb ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok:

– munka-, tűz- és vagyonvédelem;

– rendszeres üzemorvosi ellátás megszervezése és biztosítása;

– tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése;

– tantermek, illemhelyek, folyosók, udvar tisztasága;

– továbbtanulás.

Tűz-, munka- és vagyonvédelmi oktatáson a dolgozók tanév elején vesznek részt, ezt aláírásukkal igazolják. Felelős az intézményvezető.

Az üzemorvosi ellátás megszervezése és biztosítása az intézményvezető feladata. Tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért a teljes alkalmazotti közösség felel. A szaktanároknak a tanév elején tájékoztatniuk kell a növendékeket a házirendben foglaltakról. Ezt a szaktanárok aláírásukkal igazolják. Ellenőrzi az intézményvezető folyamatosan.

Az alkalmazottaknak a tanév folyamán figyelemmel kell kísérniük az iskola épületének és eszközeinek állapotát. Amennyiben olyan változást észlelnek, amely lehetőséget teremt balesetek előfordulására, azt azonnal kötelesek jelenteni az intézményvezetőnek vagy helyettesének, akik ennek elhárításáról azonnal kötelesek intézkedni.

Az alkalmazottak munkahelyen tartózkodásuk közben kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni az iskolában tartózkodó növendékek magatartását és tevékenységét,

szükség esetén, a baleset elkerülése érdekében, kellő gondossággal és pedagógiai szakértelemmel eljárni.

Az épület tisztán tartásáért a takarítók felelősek. Ellenőrzi az intézményvezető és helyettese folyamatosan. Az iskola épületének tisztaságára az alkalmazottaknak és a növendékeknek egyaránt ügyelniük és figyelniük kell. A nem megfelelő tisztaságot jelenteniük kell az intézményvezetőnek.

A továbbtanulási szándék felmerüléséről a tanárok értesítik az intézményvezetőt, aki a szükséges szervezési feladatokat ellátja. A növendék kellő haladásáról az érintett szaktanároknak folyamatosan kell tájékoztatniuk az intézményvezetőt és helyettesét.

A szülői értekezleteket a csoportos oktatás esetén a tanév elején, félévkor és a tanév végén szükséges megtartani. Felelősek szaktanárok, munkaközösség-vezető, intézményvezető-helyettes. Ellenőrzi intézményvezető.

18. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Nemzeti, állami, kerületi ünnepélyeken a Zeneiskola felkérésre vesz részt. Ilyen alkalmakkor a zenekar, kamaracsoport, szólista az alkalomhoz illő öltözetben, tanári kísérettel, megfelelő időben vesz részt a rendezvényen.

Saját hagyomány a Rácz Aladár Fesztivál, mely minden tanévben megrendezésre kerül, az iskola legkiválóbb diákjai részvételével. Kiválasztásuk a szaktanárok feladata. Mivel teljesítményük értékelésre kerül, lehetőleg mindenki által elismert, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, háromtagú zsűriről kell gondoskodni.
A zsűri a kiemelt nívódíjas növendékekből válogat produkciókat a tavaszi Növendékhangversenyre.

Az Országos Zeneiskolai Rácz Aladár Cimbalomversenyt 3 évente iskolánk szervezi.

19. Tanügyi nyilvántartások

19.1 A főtárgyi napló

Naplót kell vezetni minden olyan foglalkozásról, amely az iskola tantárgyfelosztásában szerepel (főtárgyi, kötelező tárgyi).

A napló vezetéséért az illetékes szaktanár a felelős. A naplókat az azokban található útmutató szerint kell vezetni.

19.2 Törzslap, beírási napló, tanulói nyilvántartó lap

A főtárgy (előképző) tanára a nyomtatványokon szereplő útmutató szerint állítja ki.

19.3 Bizonyítvány

A bizonyítványt a főtárgy tanára állítja ki.

A bizonyítványt az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes és a főtárgy tanára írja alá.

19.4 Tantárgyfelosztás

A tantárgyfelosztást az igazgatóság az október 1-jei állapotnak megfelelően állítja össze.

A tantárgyfelosztás alapja az óraterv, valamint a tanulók és a tanulócsoportok száma.

Kialakításánál figyelembe kell venni a tanárok képesítését, egyéni képességeit, szociális körülményeit, a munkafeladatok arányos elosztását.

Az iskolának biztosítani kell a „B” tagozatos növendékek megfelelő szintű szakmai felkészítését.

A tanulónak tanév közben más tanárhoz való beosztását az intézményvezető csak alapos indok, elsődlegesen pedagógiai szempontok alapján, a tanszakvezető véleményének meghallgatása után engedélyezheti, illetőleg rendelheti el.

19.5 Órarend

A pedagógusoknak az iskolában neveléssel, oktatással, munkával eltöltött idejét az iskolai órarend határozza meg.

A tanulók beosztását a főtárgyi napló órarend részében kell feltüntetni, melynek másolatát az iskola összesítő órarendjéhez is mellékelni kell.

A tanulók létszám, órarend szerinti beosztásában bekövetkezett változásokat a tanár 48 órán belül köteles jelenteni az igazgatóságnak.

A tanulók egyéni és csoportos óráit egyenletesen kell elosztani, biztosítva ezzel a felkészülés lehetőségét.

19.6 Egyéb iratok, dokumentációk

Annak igazolására, hogy a tanuló alapfokú művészeti iskolában folytat tanulmányt, az intézményvezető iskolalátogatási igazolást adhat ki. Az igazolást kérheti a szülő (például hangszervásárlási kedvezményhez), az intézmény vagy a munkahely.

19.7 Alkalmazandó záradékok

A zeneiskolai törzslapokban, naplókban és bizonyítványokban, valamint a félévi értesítőben (tájékoztató füzet) a tanuló munkájáról, eredményeiről az egységes záradékokat az alábbi törvényi előírások szerint alkalmazzuk:

- 27/1998.MKM rendelet

- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet

20. A Zeneiskola könyvtárának működési rendje

20.1 A Rácz Aladár Könyvtár működési rendje

Az iskolánk könyvtárának használatára, a használók jogaira és kötelességeire az intézmény házirendjének szabályai vonatkoznak. Az alábbiakban részletes szabályozásra kerülnek az ezeken túli jogok és kötelezettségek.

20.1.1 A könyvtár használatára jogosultak köre:

- Tantestület tagjai
-

20.1.2 A kölcsönzés időtartama:

Könyvek esetében 30 nap kétszeri meghosszabbítással, tartósan használandó kották esetében a rászoruló tanuló igényének mértéke szerint, tanárok esetében 1 tanév, kivétel, ha adott dokumentumra a tananyagban történő előrehaladás miatt már nincs tovább szüksége.

20.1.3 A használók a könyvtár alábbi szolgáltatásait vehetik igénybe:

Kölcsönzés – a könyvek esetében a kézikönyvtáron kívül minden könyv kölcsönözhető. A multimédiás anyag, illetve kották esetében külön kerül elbírálásra az egyes dokumentumok tanulók részére történő kölcsönözhetősége. Erről a könyvtáros tanár és a szaktanár dönt. Az audio-, videó- és DVD dokumentumok csak a szaktanárok számára kölcsönözhetők.

Másolat – a kézikönyvtári dokumentumokból rövid terjedelmű másolatot kaphat a kölcsönző.
A másolat készítése esetén a szerzői jogra vonatkozó törvény a meghatározó.

Tájékoztatás, témafigyelés kérése – a beiratkozott könyvtárhasználók kérhetik a könyvtáros tanár segítségét abban, hogy feladataikhoz a legtöbb dokumentumot megtalálják, és használhassák.

20.1.4 További előírások a kölcsönzéssel kapcsolatban:

- A dokumentumok állapotára minden könyvtárhasználó köteles vigyázni.
- A használat során és az elvesztésbõl okozott károkat a kölcsönző köteles megtéríteni, ez minden esetben a dokumentum napi piaci értéke.

20.1.5 Az állomány fizikai és jogi védelme

- A könyvtárban nyílt láng használata és a dohányzás tilos!
- Tilos élelmiszer és ital behozatala és fogyasztása!
- A fénymásolatok készítésre a Szerzői jogi törvény által megengedett mértékben, és mennyiségben van lehetőség.
- Az elvesztés és rongálásból keletkezek károk megtérítését a 3/1975 (VIII. 17.) KM-PM. Rendelet és annak végrehajtási utasítása, valamint az 1994. évi LIII. Törvény a bírósági végrehajtásról szabályozza.

20.2 A Zeneiskola könyvtárának ügyrendje

20.2.1 A Könyvtár szolgáltatásai

20.2.1.1 Alapszolgáltatások

A Könyvtár alapszolgáltatásai mindenki számára ingyenesek.

20.3 A Könyvtár beiratkozási és kölcsönzési rendje

20.3.1 Kölcsönözhető dokumentumok

A Könyvtár állományából kölcsönözhetők:

- az ismeretterjesztő művek,
- a nem hagyományos dokumentumok,
- Kották és hagyományos, valamint nem hagyományos dokumentum formátumú mellékleteik
- Tanári segédletek
- a könyvtár állományában lévő kottaanyag kölcsönzése tanulók számára tanári javaslat alapján történik.

A Könyvtár állományából nem kölcsönözhetők:

- a kézikönyvtár állománya,
- az olvasótermi használatra fenntartott példányok,
- a kurrens és bekötött folyóiratok,

20.3.2 A kölcsönözhető dokumentumok száma

Az olvasók számára egyidejűleg összesen 4 db dokumentumot kölcsönöz a Könyvtár. Többkötetes mű esetén az egyes kötetek külön darabnak számítanak. Az intézmény tanárai a tanításhoz szükséges kottákat igény szerint kölcsönözhetik.

20.3.3 A kölcsönzés időtartama

A kölcsönzés időtartama általában 1 hónap. Tartósan használandó kották, könyvek esetében egy tanév.

20.3.4 Visszavétel

A kölcsönzési idő lejártával az olvasónak sértetlen állapotban kell a dokumentumot visszaszolgáltatnia.
Visszavételnél az olvasó jelenlétében a visszahozott dokumentumot adatai alapján azonosítani kell a kölcsönzési nyilvántartásban szereplő adatokkal és az olvasó tartozását törölni kell a nyilvántartásból.

20.3.5 Bekérés

Indokolt esetben a Könyvtár a határidő letelte előtt visszakérheti a kikölcsönzött dokumentumokat könyvtári munkafolyamat elvégzése céljából.

20.4 A Könyvtár nyitva tartása

A Könyvtár nyitvatartási idejét a szükségletnek megfelelően a könyvtárvezető határozza meg. Az érvényes nyitvatartási időt a Könyvtár bejárati ajtajára ki kell függeszteni.

Nap	Idő
Hétfő	10-18 óráig.....
Kedd	....10-18 óráig.....
Szerda	.....10-18 óráig.....
Csütörtök	.....10-18 óráig.....
Péntek	.....10-18 óráig.....

20.5 Felszólítás, kártérítés, kizárás

20.5.1 Felszólítás

Ha az olvasó a kölcsönvett művet a lejárat napjáig nem szolgáltatja vissza, a Könyvtár 1 hét türelmi idő letelte után felszólítót küld a késedelmes olvasónak, amit a tartozás

fennálltáig kéthetenként megismétel. A felszólításokat a Könyvtárnak nyilván kell tartania.

Kártérítés
Ha az olvasó a kölcsönvett művet elveszti, vagy megrongálja, köteles abból azonos, vagy újabb kiadású példányt a Könyvtár rendelkezésére bocsátani. Ha az olvasó az elveszített dokumentumot nem tudja pótolni, köteles azt a mű egy másik példányáról lemásoltatni és beköttetni.
A Könyvtár csak kivételes esetben fogad el az elveszett műért pénzbeli térítést. Ebben az esetben a dokumentum antikvár forgalmi becsértékét és a felmerült költségeket (köttetés, szerelés) kell megtéríttetni.

20.5.2 Kizárás

Azt az olvasót, aki a Könyvtárral szemben fennálló bármilyen tartozását nem rendezte, a tartozás rendezéséig a kölcsönzésből ideiglenesen kizártnak kell tekinteni.
Aki a Könyvtár dokumentum-állományát vagy bútorzatát nem rendeltetésszerűen használja, azt gondatlanságból, vagy szándékosan csonkítja, rongálja, vagy eltulajdonítja, a könyvtárvezetőnek jogában áll az adott könyvtár használatától eltiltani.
Aki az olvasóterem csendjét, rendjét zavarja, az ott folyó munkát szándékosan akadályozza, a Könyvtár munkatársaival nem megfelelően viselkedik, azt a könyvtárvezető kizárhatja a könyvtári szolgáltatásokból.

20.6 Állományalakítás

20.6.1 Gyarapítás

A Könyvtár állománya vétel, ajándék, vagy csere útján gyarapodik. Az állománygyarapítás történhet:

- a Könyvtár tervszerű gyarapítása,
- az olvasók javaslata alapján,

de minden esetben csak a Könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat lehet beszerezni, amit a Gyűjtőköri Szabályzat rögzít.
Az olvasói javaslatokról a könyvtárvezető dönt.

20.6.2 Állományba vétel

Könyvek, folyóiratok, nem hagyományos dokumentumok

A Könyvtár birtokába jutott dokumentumokat állományba kell venni. A leltári nyilvántartás a Könyvtár vagyoni alapokmánya, melynek okmány jellegét biztosítani kell. A leltári nyilvántartás kétféle lehet:

- Tartós megőrzésű leltár:
  A tartós megőrzésű állományrészbe kerülő dokumentumok leltárkötelesek a mindenkor érvényes állományvédelmi rendelet szerint. A leltári nyilvántartásnak tartalmaznia kell a dokumentum legfontosabb bibliográfiai adatait, darabszámát és értékét.

- Ideiglenes megőrzésű nyilvántartás:
  Az ideiglenes megőrzésre (1-5 évre) beszerzett dokumentumok nem leltárkötelesek, de ezekről is kell vezetni nyilvántartást darabszám és érték szerint.
  A könyvtárvezető döntése alapján kerülnek a dokumentumok a tartós, vagy az ideiglenes megőrzésű állományrészbe.

Az állományba vett dokumentumokat a vonatkozó szabványban előírtak szerint tulajdonbélyegzővel kell ellátni és be kell írni a leltári számot a dokumentumba.
A számlával érkező dokumentumoknál a számlára rá kell vezetni a dokumentumok leltári számát és a leltárba vétel keltét, majd a számla első példányát továbbítani kell a mindenkor érvényes pénzügyi szabályok szerint a átutalás, ill. kifizetés végett. A számla másolatát a Könyvtár őrzi.
A számlával érkező dokumentumok számláinak adatait, a más módon érkező dokumentumok összes darabszámát, leltári számait és értékét be kell vezetni a csoportos leltárkönyvbe, mely nyilvántartás az egyidejűleg állományba vett dokumentumok adatait tartalmazza és az állomány számszerűségének nyilvántartására szolgál.

20.6.3 Feldolgozás

Az állományba került dokumentumokról címleírást kell készíteni. Az adatok feltárását úgy kell megoldani, hogy a dokumentumok legfontosabb adatai szerint (szerző, cím, téma) a mű mindenkor megtalálható legyen. A beérkezett dokumentumot a feldolgozás során el kell látni a kölcsönzéshez szükséges kellékekkel.

20.7 Raktározás

A Könyvtár állományát vagyoni szempontból biztonságosan kell raktározni, szem előtt tartva a megőrzési feladatot és biztosítva a használat érdekeit. A raktárban mindig rendet kell tartani.

20.8 Állományvédelem

Az állomány állagának megőrzését, valamint biztonságát lopás, betörés, tűz, víz és rovarkártevők ellen biztosítani kell. A könyv- és folyó-iratállomány épségét köttetéssel kell/lehet óvni, szem előtt tartva az ésszerű takarékosságot.

20.9 Állományellenőrzés

Az időszaki állományellenőrzés periodicitását a Könyvtár gyűjteményének nagysága határozza meg. Az állományellenőrzés tényét és eredményét jegyzőkönyvben kell rögzíteni és a fenntartót tájékoztatni kell róla. A fenntartó e tényt aláírásával tanúsítja.

20.10 Olvasószolgálat

20.10.1 Nyitvatartási idő

A Könyvtár nyitvatartási rendjét a szükségletnek megfelelően a könyvtárvezető állapítja meg, melynél törekedni kell arra, hogy a Könyvtár rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban tartson nyitva. A nyitvatartási rendet jól látható helyen ki kell függeszteni.

20.11 Statisztika

A Könyvtár látogatottságáról, a kölcsönzőkről, a kölcsönzött dokumentumok számáról és fajtájáról statisztikai kimutatást kell készíteni és azt évente összesíteni kell értékelés, adatszolgáltatás céljából.

20.12 Tájékoztató tevékenység

A Könyvtár biztosítja, hogy az új beszerzésekről az olvasók értesülést szerezzenek.

20.13 A Könyvtár nyitásának és zárásának rendje

Záráskor a könyvtáros köteles valamennyi nyílászáró szerkezetet becsukni és az elektromos fogyasztókat kikapcsolni.

A könyvtár iskolai könyvtár.

21. Esélyegyenlőségi Program

21.1 Bevezetés:

Tekintettel az 1992. évi XXII. törvény a Munka törvénykönyvéről, az 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről, valamint a 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról, figyelembe véve az adatvédelemre, az európai uniós és más nemzetközi egyezményekre vonatkozó megállapodásokat, az esélyegyenlőség megteremtése és fenntartása érdekében a Rácz Aladár Zene,- Tánc,- Képző- és Iparművészeti Alapfokú Művészeti Iskola pedagógiai programja az alábbi függelékkel egészül ki.

21.2 Célok, elvek:

A szabályozás célja a fenti jogszabályokban, egyezményekben foglaltak betartásának és betartatásának előmozdítása, elismerve minden embernek azt a jogát, hogy egyenlő méltóságú személyként élhessen.

A foglalkoztatás, ill. a tanulmányok során semmilyen korú, nemű, nemzetiségű, családi vagy egészségi állapotú munkavállaló sem értékesebb a társadalom számára a másiknál. Társadalmunk minden tagjának érdeke a szolidaritás erősítése.

A megkülönböztetés tilalma nem old fel minden létező egyenlőtlenséget, ezért méltányos és rugalmas intézkedéseket dolgozunk ki, amely elősegíti a foglalkoztatottak és a tanulók pozíciójának javulását, megőrzését.

Az iskola nevelőtestülete és valamennyi alkalmazottja elkötelezett az intézmény esélyegyenlőségi elvei mellett. Az egyenlő bánásmód elveinek tiszteletben tartása és az esélyegyenlőség elősegítése érdekében a nevelőtestület támogatja azokat az intézkedéseket, melyeket a szülői és diák-önkormányzati szervezet véleményének meghallgatását célozza.

Az iskola a tanulók felvételénél, tanításuk során, a jelen pedagógiai program keretei között alkalmazza a tanulók által meghatározott képzés során a gyakorlatban az egyenlő esélyek biztosításának elvét, nemre, életkorra, származásra, a képességek különbözőségére való tekintet nélkül. Az esélyegyenlőség biztosítása nem korlátozhatja a tanuló közösség egészének, vagy másik tanulónak az esélyegyenlőség keretei között érvényre jutó hasonló jogait.

Az esélyegyenlőség megteremtése a pedagógusok, pedagógiai munkát segítők és a működtetést biztosító alkalmazottak (együtt: alkalmazotti közösség) számára: az intézmény vezetése kötelezettséget vállal arra, hogy a nők, a 40 év feletti munkavállalók, roma, vagy más nemzetiségi identitású, ill. fogyatékkal élők, valamint a családos

munkavállalók esélyegyenlőségének elősegítése érdekében támogató intézkedéseket hoz, különösen a bérezés, szakmai előmenetel, képzés, munkakörülmények, a gyermekneveléssel és a szülői szereppel kapcsolatos kedvezmények terén.

Az intézményvezetés elkötelezettséget vállal, hogy a foglalkoztatás során megelőzi és megakadályozza a munkavállalók hátrányos megkülönböztetését. Ez kiterjed az alkalmazásra, a munkabérek, a jövedelmek, a juttatások, a képzés, a továbbképzés és egyéb ösztönzések meghatározására, az áthelyezés, a felmondás és egyéb foglalkoztatással összefüggő esetekre, továbbá a munkavállalók bárminemű, különösen koruk, nemük, családi állapotuk, nemzetiségük, fajuk, származásuk, vallásuk, politikai meggyőződésük és munkavállalói érdekvédelmi tevékenységük miatti diszkrimináció megelőzésére.

Ez alól kivételt csak a foglalkoztatás jellegéből, vagy természetéből egyértelműen következő, szükséges megkülönböztetés esetei képeznek, a Magyar Köztársaság Alkotmánya és további jogszabályainak figyelembe vétele mellett.

Az esélyegyenlőség előmozdítása érdekében pozitív diszkrimináció alkalmazható az alábbi elvek szerint:

- A több gyermeket nevelő szülők támogatása érdekében a lehetőségek figyelembe vételével a munkáltató biztosítja a gyermekek gondozásának megfelelő időbeosztást. Ezt az elvet alkalmazza a kisgyermeket egyedül nevelő és az egyedülálló szülők támogatása érdekében is.

- A csökkent munkaképességű dolgozók munkavégzését segítjük, lehetőségek szerint biztosítjuk számukra a megfelelő munkakörülményeket, a megfelelő időbeosztást.

- A negyven év felett állók esetében azonos feltételek mellett biztosítjuk a továbbképzésben, önképzésben való részvételt.

- Az ötven év feletti munkavállalók esetében is támogatjuk az ismeretek bővítését, egyebek mellett a számítógépes tudás, ill. a nyelvtudás, és további korszerű ismeret megszerzését.

A megkülönböztetés tilalma, az egyenlő bánásmód elve nem alkalmas az összes létező egyenlőtlenség megszüntetésére, amely érheti a munkavállalókat foglalkoztatásuk során. Ezért olyan pozitív, méltányos és rugalmas intézkedésekre van szükség, amelyek elősegítik az érintettek foglalkoztatási pozíciójának javulását, az e téren elért eredmények megőrzését. Ezen intézkedések kidolgozására és bevezetésére az intézmény vezetése a szülői és diák-önkormányzati szervezet véleményének meghallgatása után, a jelen szabályozásban foglalt célok érdekében dolgoz ki feladattervet az intézmény éves feladattervének keretein belül.

21.3 Az esélyegyenlőség megteremtése a tanulók számára:

Az oktatás kulcsfontosságú eszköz a sokszínűség megismertetése és más kultúrák nagyobb mértékű megértése, a mobilitás, csereprogramok, az ismeretek, képességek és

a legjobb társadalmi gyakorlatok alkalmazásának elősegítése céljából. Különösen gazdag eszköztár áll rendelkezésünkre a művészetoktatás területén melyet a fenti célok elérése érdekében alkalmazunk.

Tanítványaink számára egyenlő esélyt biztosítunk a nevelési-oktatási programokhoz való hozzáférés, az abban való részvétel, a vizsgákra való jelentkezés és a képzés sajátosságaiból fakadó művészi előadásokon való megjelenés során.

Programjainkban biztosítjuk a kultúrák sokszínű, többoldalú közvetítését. Ezáltal is elősegítjük a különböző kulturális identitással rendelkező fiatalok különbözőségeinek elfogadását, harmonikus együttélését, az eltérő kulturális örökségnek és értékeknek a megismerését és megismertetését.

Az egyenlő bánásmód alkalmazása során lehetőséget biztosítunk a tanulók és szüleik számára a jelen szabályozás, valamint az intézmény további szabályozásainak (pl.: Házirend) keretei között, hogy az egyenlő bánásmód alkalmazása során, amennyiben hátrányos megkülönböztetés érné őket, panasszal élhessenek, s ennek orvoslására minden, a hatályos jogszabályokban és intézményünk szabályozásában lefektetett jogukkal éljenek.

Az egyenlő bánásmód megsértésének vélelme esetén a panaszt írásban, az igazgatóhoz kell benyújtani, aki a közoktatásról szóló törvény és további, vonatkozó jogszabályok keretei között az kivizsgálja, érdemi választ ad, meghozza a szükséges intézkedéseket.

Az esélyegyenlőség megteremtése során arra törekszünk, hogy intézményünk valamennyi programjában, a napi gyakorlatban jelenjen meg minden olyan szabályozás, intézkedés, cselekvés, amely az esélyegyenlőséget az alapvető emberi jogoknak megfelelően, a közösség együttélése, közös feladatvégzésének keretei között segíti elő. Ezáltal kívánjuk az esélyegyenlőség megteremtését elvi kérdésből napi gyakorlattá tenni.

21.4 Szervezetfejlesztés és erőforrások

Az esélyegyenlőség minél hatékonyabb megvalósítása érdekében a jogszabályokban előírt szükséges eszközök beszerzésén túl az elavult eszközök pótlását, cseréjét, valamint a tanulóbarát környezet biztosítását, az iskolai költségvetés és a pályázati források lehetőségeinek függvényében szükséges megvalósítani.

Az intézmény pedagógus továbbképzési programjának kialakításakor, illetve a beiskolázási tervnél figyelemmel kell lenni a képességfejlesztés és integrációs tevékenységhez szükséges pedagóguskészségek fejlesztésére irányuló szakmai továbbképzésekre.

21.5 Az iskolába történő beilleszkedés elősegítése

A szaktanárok és az iskolavezetés a tanulókkal, illetve a szüleikkel történő kapcsolatfelvétel eredményeképpen megszerzett információk, a rendelkezésre álló

vizsgálati anyagok, tapasztalatok, és a szülők igénye alapján dönt az egyes tanulók szaktanárokhoz, évfolyamokba, illetve csoportokba történő beosztásáról, a szakmai előrehaladás menetéről, a hatályos jogszabályok figyelembevételével.

21.6 Együttműködések – partnerségi kapcsolatok kiépítése

Szülőkkel:

- szülői értekezlet,
- személyes kapcsolat szóban és írásban,
- fogadóóra,
- nyílt tanítási nap,

- Intézményi Tanács,
- tanulmányi kirándulás,
- rendezvények, koncertek.

Gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal szükség és igény szerint kölcsönösen tájékoztatjuk egymást az aktuális problémákról, feladatokról.

A szakmai és szakszolgálatokkal szükség és igény szerint az általános iskolák pedagógusainak bevonásával, tájékoztatás és egyeztetés megvalósításával kell elősegíteni az esélyegyenlőség megvalósulását.

Az országos illetve megyei pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel, a helyi oktatási intézményekkel, a könyvtárral folyamatos kapcsolattartás szükséges a fenti program megvalósítása érdekében.

A művészeti szakközépiskolák tekintetében az utánkövetés és a pályaválasztás területén kínálkoznak együttműködési területek. A tanulókkal kapcsolatos fontosabb szakmai és pedagógiai információk cseréje, a problémakezelések lehetőségei, a visszajelzéssel kapcsolatos folyamatok mind hozzájárulhatnak az esélyegyenlőség biztosításához.

Együttműködés a kisebbségi önkormányzattal:

- kölcsönös és folyamatos tájékoztatás a pályázati lehetőségekről,
- együttműködés pályázatírás és annak végrehajtása területén,
- rendezvényeken kölcsönösen részvétel,

- problémák esetében a kisebbségi önkormányzat és az iskola pedagógusainak közös esetmegbeszélése,
- kölcsönös tanácsadás, szakmai konzultáció.

A társadalmi szervezetekkel történő együttműködést lehetőség szerint fejleszteni szükséges, a rendezvényeken, közös programokon, illetve egymás közös segítése vonatkozásában.

21.7 Tanulási és magatartási zavarok

A tanulási és magatartási zavarok megelőzése illetve kezelése érdekében az oktatásban részt vevő tanulók képességének, viselkedésének szociális helyzetének komplex elemzése a kiinduló pont. A szükséges információk megszerzését követően értékelő esetmegbeszélés megtartása szükséges a konkrét javaslatok megfogalmazása érdekében, melyek a napi munka során a tanárok számára irányadóak a pedagógiai munkával kapcsolatban. Ennek területei a differenciált tanulásszervezés a csoportos tanórákon, tanulás módszertani fejlesztés kidolgozása, valamint sikerélményt nyújtó tanórán kívüli foglalkozások lehetőségeinek megteremtése. Az értékelések során amennyiben oktató-nevelő tevékenység korrigálása szükséges, a szülők bevonásával biztosítani kell az együttműködést a fejlesztési terv sikere és a felmerülő problémák megoldása érdekében.

Az információs és kommunikációs technológia alkalmazása a tanórákon és tanórán kívüli foglalkozások keretében a differenciált tevékenység elősegítéséhez kell, hogy hozzájáruljon. Az egyéni fejlesztési tervekhez szükség szerint ki kell kérni az együttműködő partnerek, szakértők véleményét.

21.8 Közösségfejlesztő, közösségépítő programok

A közösségfejlesztő, közösségépítő programok lehetséges színterei az iskolai kirándulások, rendezvények, táborok, ünnepségek. Az egyes tanulók, illetve csoportok felkészítése során, illetve a programokon történő részvétel alkalmával kell kihasználni a közösségfejlesztő, közösségépítő lehetőségek egyéni személyiségfejlesztésben történő hasznosulását.

22. Esélyegyenlőségi terv

22.1 Bevezetés:

A jelen megállapodás az 1992. évi XXII. Törvény Munka törvénykönyvéről, az 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről, a 2003. évi CXXV. Törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról, figyelembe véve az adatvédelemre, az Európai Uniós és más nemzetközi egyezményekre vonatkozó megállapodásokat, a Rácz Aladár Zene,- Tánc,- Képző- és Iparművészeti Alapfokú Művészeti Iskola munkáltatója és az intézményben működő, Magyar Zene- és Táncművészek Szakszervezet Zenepedagógus Csoportja között jött létre.

22.2 Célok, elvek:

A megállapodás célja a fenti jogszabályokban, egyezményekben foglaltak betartásának és betartatásának előmozdítása.
A jelen megállapodást aláíró felek elkötelezik magukat a munkahelyi esélyegyenlőség elvei mellett, és ennek érdekében együttműködnek. Az egyenlő bánásmód elveinek tiszteletben tartása és az esélyegyenlőség elősegítése érdekében támogató intézkedéseket hoznak.
Kötelezettséget vállalnak, hogy a nők, a 40 év feletti munkavállalók, roma, vagy más nemzetiségi identitású, ill. fogyatékkal élő és a családos munkavállalók esélyegyenlőségének elősegítése érdekében arra, hogy támogató intézkedéseket hoznak, különösen a bérezés, szakmai előmenetel, képzés, munkakörülmények, a gyermekneveléssel és a szülői szereppel kapcsolatos kedvezmények terén.
A munkáltató elkötelezettséget vállal, hogy a foglalkoztatás során megelőzi és megakadályozza a munkavállalók hátrányos megkülönböztetését. Ez kiterjed az alkalmazásra, a munkabérek, a jövedelmek, a juttatások, a képzés, a továbbképzés és egyéb ösztönzések meghatározására, az áthelyezés, a felmondás és egyéb foglalkoztatással összefüggő esetekre.
Kiterjed továbbá a munkavállalók bárminemű, különösen koruk, nemük, családi állapotuk, nemzetiségük, fajuk, származásuk, vallásuk, politikai meggyőződésük és munkavállalói érdekvédelmi tevékenységük miatti diszkrimináció megelőzésére.
Ez alól kivételt csak a foglalkoztatás jellegéből, vagy természetéből egyértelműen következő, szükséges megkülönböztetés esetei képeznek, a Magyar Köztársaság Alkotmánya és további jogszabályainak figyelembe vétele mellett.
A megkülönböztetés tilalma, az egyenlő bánásmód elve nem alkalmas az összes létező egyenlőtlenség megszüntetésére, amely érheti a munkavállalókat foglalkoztatásuk során.
Az aláíró felek olyan pozitív, méltányos és rugalmas intézkedéseket dolgoznak ki, amelyek elősegítik az érintettek foglalkoztatási pozíciójának javulását, az e téren elért eredmények megőrzését.

22.3 Célok

A következő célokat fogalmazzuk meg, hogy tovább is biztosítsuk az esélyegyenlőséget:
A kisgyermeket egyedül nevelő és az egyedülálló szülők támogatása érdekében a lehetőségek figyelembe vételével a munkáltató biztosítja a gyermek nevelésének, gondozásának megfelelő időbeosztást.
A csökkent munkaképességű dolgozók munkavégzését segítjük, lehetőség szerint biztosítjuk számukra a megfelelő munkakörülményeket, a megfelelő időbeosztást.
Továbbra is biztosítjuk az esélyegyenlőséget minden célcsoport számára a munkaerő-felvétel, területén is.

Programok, intézkedések az egyes célcsoportok érdekében
A munkavállaló vállalja, hogy:
- Az egyenlő bánásmód betartása és az esélyegyenlőség elősegítése érdekében a munkaügyi folyamatok szabályozása terén,
- Az álláshirdetések megfogalmazásakor és a munkavállalók kiválasztásakor kor, nem, nemzetiség, családi és egészségügyi állapot szempontjából nem tesz különbséget. Kedvezményezett: minden célcsoport.

A munkaerő-felvétel során a hangsúlyt az adott munkához szükséges készségekre, képességekre, jártasságokra és tapasztalatokra helyezi. A jelöltek kiválasztásánál ugyanolyan fontos szempontnak tekinti a hosszú szakmai, gyakorlati munka-tapasztalatokat és az ezen alapuló megbízhatóságot, mint a többi készség és képesség figyelembevételét.
Kedvezményezett: minden célcsoport.

Előzetes képzéshez, betanuláshoz kötött munkakörök betöltésénél a negyven felettiek pályázatát nem utasítja el arra hivatkozva, hogy a képzés és a betanítás korukból következően már nem kifizetődő befektetés.
Kedvezményezett: a negyven évnél idősebb munkavállalók

Továbbra is egyenlő esélyű előléptetési lehetőséget biztosít minden munkavállaló számára. Kedvezményezett: minden célcsoport

A munkavállalók teljes köre számára biztosítja a képzésekhez és az azokról való tájékozódás lehetőségéhez való hozzáférést.
Kedvezményezett: minden célcsoport

A kisgyermekes anyák munkába való visszatérésének segítségét a lehetőségek figyelembe vételével/pl. továbbképzésben való részvétel segítségével/ biztosítja. Kedvezményezettek: a kisgyermeket nevelő szülők

A munkáltató továbbra is figyelembe veszi a csökkent munkaképességű dolgozók esetében a munkakör ellátása érdekében a dolgozók kéréseit, ha az a feladatuk ellátását segítik.
Kedvezményezettek: a csökkent munkaképességű munkavállalók

Lehetőséget biztosít a panasztételre, a következő módon:
Az egyenlő bánásmód megsértése, a zaklatás, jogellenes elkülönítés, megtorlás előfordulása esetén a munkavállaló az intézményben működő szakszervezet vezetőjéhez fordulhat.
A fent megnevezett érdekképviselet a panaszt anonim módon a munkáltató elé tárja.
Panasz estén a Mt. 23.§-a az irányadó.

A munkáltató és a szakszervezet megállapodik abban, hogy a Célok és a Programok, intézkedések az egyes célcsoportok érdekében című fejezetekben megfogalmazottakat a Kollektív Szerződésben részletesen szabályozzák.

23. A rendszeres egészségügyi ellátás formái és rendje

Az iskolában más közismereti iskolákkal tanulói jogviszonyban álló gyermekek tanulnak. A rendszeres iskolai egészségügyi ellenőrzésüket ezek az iskolák végzik.

Ha a tanítványaink megbetegednek, ill. betegségüket észleljük, fel kell venni a kapcsolatot a szülőkkel, sürgős esetben segítséget kell kérni az orvosi ügyelettől, vagy az iskolával kapcsolatban álló szakorvostól. A növendékek gyógyulását követően a mulasztások igazolása a házirendben szabályozottak szerint történik.

Az alkalmazottak a vonatkozó jogszabályok szerint vesznek részt foglalkozás-egészségügyi ellátásban. A fenntartó szerződést köt és tart fenn ennek működtetése érdekében, melynek keretei között az előírt foglalkozás-egészségügyi feladatokat az orvossal egyeztetve végezzük el.

24. A katasztrófa-, a tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

24.1 Bevezetés

A szabályozás jogi alapja

- 1996. évi XXXVII. Törvény a polgári védelemről
- 1999. évi LXXIV. Törvény a katasztrófák elleni védekezés irányításáról és a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről.

24.2 A szabályozás célja

Az oktatási ágazatban dolgozó pedagógusok, alkalmazottak, valamint a tanulók, hallgatók életének, testi épségének megóvása, a hivatásos és a társadalmi katasztrófák elleni védekezési szervezetekkel való együttműködési képességük javítása, valamint az intézmény ingó és ingatlan vagyonának hatékonyabb védelme.

Az intézmény valamennyi dolgozójának és tanulójának felkészítése az esetleges bekövetkező katasztrófák várható hatásaira, a pánik elkerülésére, a keletkező károk és egészségi ártalmak enyhítésének lehetőségeire.

24.3 Az intézmény

Az intézmény elhelyezkedése: beépített, kertvárosi környezetben.

24.3.1 Az intézmény épülete

A meglevő általános iskola és gimnáziumi épület épületszárnyaként, 2001. évben épült, vasbeton vázszerkezetű téglafal kitöltéssel.
Az épületrész bejárata a régi épület bejárattal ellátott lépcsőházából szintenkénti bejárattal rendelkezik. A lépcsőházból szintenként folyosók indulnak az általános iskola főbejárata felé, melyek menekülési útvonalként is figyelembe vehetők.
A folyosók tűzvédelmi ajtókkal rendelkeznek a két lépcsőház között.
A zeneiskola folyosóin és a hangversenyteremben áramszünet esetén világító menekülési útvonalat jelző akkumulátoros berendezések kerültek elhelyezésre, 2,2 méteres magasságban.

Az épület főbb helyiségei:

- 17db tanterem
- 1 db hangversenyterem
- 1 db igazgatói szoba
- 4 db irodahelyiség
- 2 db raktár
- 2 db vizesblokk
- 1 db stúdió
- 1 db könyvtár-kottatár
- 2 db technikai helyiség

24.3.2 A katasztrófa védelmi feladatok ügyrendje

Az intézmény irányításának szervezeti felépítése rendkívüli helyzetben

Polgári Védelem Országos Parancsnokság
↓
Megyei polgári védelmi parancsnokság
↓
Megyei polgári védelmi ügyelet
↓
Városi katasztrófavédelmi bizottság
↓
Városi polgári védelmi parancsnokság
↓
Intézményvezető
↓
Intézményvezető-helyettes(munka-,tűz-,és polgári védelmi felelős)

↓	↓
Munkaközösség-vezetők	Iskolatitkár
↓	↓
Pedagógusok	Takarító
↓	
Tanulók	

Az intézményvezető feladatai a rendkívüli helyzetekre való felkészülés idején

Meghatározza a katasztrófa,- a tűz-és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény katasztrófavédelmi szabályzatában, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását

- gondoskodik a tűzvédelmi szabályzatának, annak részeként tűzriadó tervének kiadásáról, az intézmény épületei kiürítésének évenkénti gyakoroltatásáról.
- Elrendelés esetén kidolgoztatja az intézmény veszélyeztetettségének megfelelő veszély elhárítási terveket, és azt egyezteti a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságának területi szervével
- Teljesíti a katasztrófavédelmi törvény 21. §-ában meghatározott, intézményére vonatkoztatható feladatokat
- Együttműködik a felkészülés, a védekezés, a kárfelmérés, valamint a katasztrófa következményeinek felszámolása és helyreállítása során a katasztrófavédelem területi szervezeteivel, az intézmény működési helye szerint illetékes polgármesterrel, továbbá a minisztérium ágazati védekezési munkabizottságával.

- Közreműködik a katasztrófavédelmi törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában, a megyei, fővárosi védelmi bizottság elnökének, illetve a polgármesternek az élet és az anyagi, kulturális javak védelme érdekében kiadott intézkedés szerint.
- Elősegíti az intézmény oktatóinak, dolgozóinak, tanulóinak, valamint- megalakítása esetén- a munkahelyi polgári védelmi szervezetnek a felkészítését, kiképzését.
- Közreműködik az intézmény dolgozóinak a település polgári védelmi besorolása szerinti egyéni védőeszközökkel ellátottságát, illetve óvóhelyi védelmét szolgáló fenntartói, hatósági intézkedés megvalósításában, szükség szerint a hatósági elrendelésen alapuló kitelepítés, kimenekítés végrehajtásában.
- Elősegíti a rendelkezésre álló épületek, anyagok és eszközök felhasználását a katasztrófa elleni védekezés szükségletének megfelelően.

A munka-, tűz-és polgári védelmi vezető (intézményvezető-helyettes) feladatai

- Együttműködik az intézményvezetővel a katasztrófa-, a tűz-és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjének kidolgozásában.
- Koordinálja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását.
- A katasztrófavédelmi oktatás tematikáját elkészíti, ami alapján a tanárok, oktatók elvégzik a tanulók oktatását.
- Szervezi és lebonyolítja az intézmény épületei kiürítésének évenkénti gyakoroltatását.
- Együttműködik a felkészülés, a védekezés, a kárfelmérés, valamint a katasztrófa következményeinek felszámolása és helyreállítása során a katasztrófavédelem területi szervezeteivel.
- Megszervezi, koordinálja és nyilvántartja az intézmény oktatóinak, dolgozóinak, tanulóinak, valamint-megalakítása esetén –a munkahelyi polgári védelmi szervezetnek a felkészítését, kiképzését.
- Szükség esetén felméri az intézmény dolgozóinak a település polgári védelmi besorolása szerinti egyéni védőeszközökkel történő ellátottságának igényét.

A pedagógusok feladatai a rendkívüli helyzetekre való felkészüléskor

- az intézményvezető által elrendelt oktatáson részt vesz;
- megszervezi és megtartja a tanulók katasztrófavédelmi oktatáson való részvételét, az azon történő megjelenést nyilvántartja, jegyzőkönyvezi;
- veszélyhelyzet vagy gyakorlat esetén követi a riasztást elrendelő szervek és az igazgató utasításait;
- a tanulók pillanatnyi létszámával mindenkor legyen tisztában, a hiányzókat rögzítse a naplóban; veszélyhelyzet vagy gyakorlat esetén hajtsa végre a tanulók létszámellenőrzését.

24.4 Rendkívüli események

Civilizációs katasztrófák

Ipari katasztrófák

- Vegyi robbanás
- Mérgező anyagok bejutása (szilárd, gáz vagy aeroszol)

- Vegyi anyag bejutása az ivóvíz hálózatba
- Nukleáris katasztrófa
- Közüzemi szolgáltatások tartós kimaradása

Humán katasztrófák:

- Terrorcselekedet
- Gyújtogatás
- Tömeges rendbontás
- Közlekedést vagy közüzemi szolgáltatókat bénító tömegdemonstrációk.

Biológiai katasztrófák

- Járvány, járványveszély
- Állatok szélsőséges viselkedése

Természeti katasztrófák:

- Árvíz
- Földrengés
- Erdőtűz (füst)
- Szélsőséges időjárási viszonyok (például erős havazás, fagy, szél).

Jelentési kötelezettség
Amennyiben a katasztrófát vagy annak veszélyét az intézmény területén észlelik meg kell kezdeni:

- bekövetkezésének elhárítását,
- a bekövetkezésekor kialakuló életveszély megelőzését,
- a felelős vezető(k), illetve a felettes szervek riasztását,
- a bekövetkezéskor kialakuló anyagi kár csökkenését.

Katasztrófa vagy veszély esetén értesítendő:
Munkaidőben: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, fenntartó és működtető vezetője (tankerületi igazgató, polgármester, jegyző)

Tűz esetén értesítendő:
Tűzoltóság: 105
Mentők: 104

24.5 Intézkedési terv

Riasztási rend

Munkaidőben, munkaidőn kívül belső vagy külső riasztás esetén:

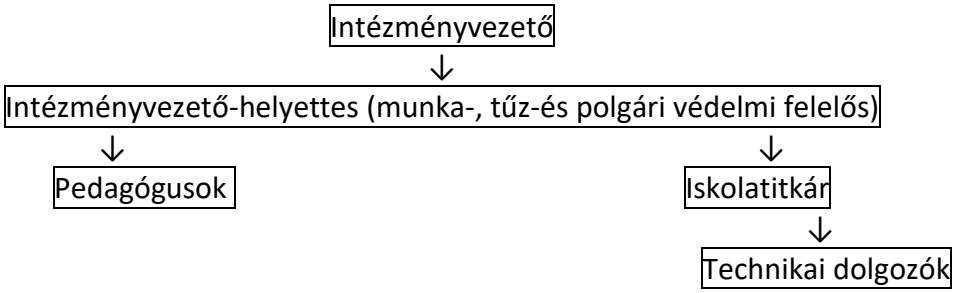
- Intézményvezető, aki a riasztási láncot megindítja
- A riasztást elrendelő szerv utasításainak megfelelően az intézmény területén tartózkodók.
- A kiürítésbe bevontak létszámát, a riadó végrehajtásának rövid értékelését jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Felelős: intézményvezető.

A kiürítés rendje helyi elrendelés esetén
A kiürítés elrendelése esetén a tűzriadó terv szerinti útvonalon, fegyelmezetten és gyorsan kell elhagyni az épületet.
Amennyiben a kiürítést tanórán rendelik el, úgy az órát vezető tanár vezetésével kell elhagyni az épületet, majd gyülekezni, és a tanulók létszámát ellenőrizni. Az esetlegesen hiányzó tanulókról sürgősen tájékoztatni kell a kiürítés elrendelőjét, vagy a mentést vezető személyt. A tantermek ajtaját nyitva kell hagyni!
Az intézmény területét (udvarát) csak természeti csapás, vagy az udvart is veszélyeztető tűz estén kell elhagyni.

Külső riasztás esetén a riasztást elrendelő által, a veszély függvényében meghatározott teendők lehetnek:

- az épületet nem kell elhagyni, de a tanítást fel kell függeszteni;
- az épületet nem szabad elhagyni, de a tanítást fel kell függeszteni;
- az épület elhagyása, gyülekező az udvaron és fegyelmezett elvonulás a riasztást elrendelő által meghatározott helyre;
- az épület elhagyása és a riasztást elrendelő által biztosított járművekre való felszállás.

Riasztási lánc:



Teendők a kiürítés esetén:

- a tanulók és dolgozók létszámának ellenőrzése (felelős intézményvezetők, szaktanárok)
- az intézmény pedagógusai, illetve tanítási órán nem lévő tanárai az intézményvezető-helyettes irányításával mentik a legfontosabb tanügy-igazgatási dokumentumokat.
- Az épület áramtalanítása (felelős intézményvezető, ill. intézményvezető-helyettes)

A kiürítés rendje azonos a tűzriadó, bombariadó vagy egyéb rendkívüli események esetén alkalmazandó kiürítési tervben szereplőkkel. Ezt a kiürítési tervet az intézmény tűzriadó terve tartalmazza.

Tömeges baleset

Tömeges baleset esetén biztosítani kell az iskola tanulóinak és dolgozóinak az épületben maradását. A kijáratokat a tanári kar segítségével azonnal le kell zárni. A belülről kezdeményezett telefonbeszélgetéseket (kivéve a katasztrófával kapcsolatos rövid információadást) azonnal be kell szüntetni, biztosítani kell a szabad telefon- és

faxvonalakat. Az intézményvezető telefonon azonnal értesíti a mentőket, tűzoltókat, rendőrséget és a polgári védelmi parancsnokságot.

Egyéb rendkívüli események

A vízszolgáltatás kimaradása, szünetelése esetén

Tájékozódni kell a szolgáltatás visszaállításának várható időpontjáról. Amennyiben a vízszolgáltatás 4 órán belül nem állítható helyre, a tanítást be kell zárni. Az esetleges egyéb teendőket az intézményvezető határozza meg.

Az áramszolgáltatás kimaradása

Tájékozódni kell a szolgáltatás visszaállításának várható időpontjáról. Amennyiben az áramszolgáltatás sötétedésig nem állítható helyre, a tanítást szüneteltetni kell. Az esetleges egyéb teendőket az intézményvezető határozza meg.

A gázszolgáltatás kimaradása

Téli időszakban (október 15-től) a gázszolgáltatás kimaradása esetén tájékozódni kell a szolgáltatás visszaállításának várható időpontjáról. Amennyiben a gázszolgáltatás 1 napon belül nem állítható helyre (és a külső hőmérséklet ezt indokolja), a tanítást szüneteltetni kell. Az esetleges egyéb teendőket az intézményvezető határozza meg.

Rendkívüli időjárási viszonyok

Amennyiben a rendkívüli időjárási viszonyok miatt megbénul a közlekedés, a tanulókat az intézmény területén kell elhelyezni. Esetleges egyéb teendőket az intézményvezető határozza meg. Az intézmény területén rekedt tanulók szüleinek értesítését a lehetőségek szerint kell megoldani.

Rendkívüli esemény alkalmával használható eszközök, helyiségek

Katasztrófahelyzet ellátásához szükséges eszközök közül az alábbiakkal rendelkezünk:

- Elsősegélycsomag
- Vezetékes telefon
- Internet elérés
- Mobil telefon
- Elemlámpák

Katasztrófahelyzet ellátásához szükséges helyiségek közül az alábbiakkal rendelkezünk:

- Iroda kommunikációs eszközökkel
- Tantermek esetleges befogadáshoz
- Vizesblokkok

A tűzvédelemmel kapcsolatosan az önálló szabályzatként kiadott tűzvédelmi szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.

25. Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat

Az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az Országgyűlés elfogadta az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényt.
A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának jelen függeléke határozza meg.
A kötelezett személy a törvényben meghatározott esetekben a szabályzat mellékletében rögzített adattartalommal nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

25.1 Személyi hatály

A szabályzat alkalmazásában
- közszolgálatban álló személy:
  aki közalkalmazotti jogviszonyban áll,
- hozzátartozó: a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.

25.2 A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek a 4. § alapján a következő személyek

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a 3. § (1)-(2) bekezdésében meghatározott közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult intézményünkben:
- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

25.3 A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett
- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- a jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik, kétévenként köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.
Nem kell vagyonnyilatkozatot tenni a jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, hogy az áthelyezés vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe történik.

25.4 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel érintett jogviszony létrehozása

Közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszonyt – a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállása esetén – a vagyonnyilatkozat teljesítéséig nem lehet létrehozni, a kötelezettet kinevezni, megbízni, vagy vele más szerződéses jogviszonyt létrehozni nem lehet.

25.5 A vagyonnyilatkozat őrzése

A vagyonnyilatkozat őrzéséért közszolgálatban álló személy kötelezett esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a felelős (a továbbiakban: őrzésért felelős).

25.6 A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz.
A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.
A vagyonnyilatkozat tartalmazza

- a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét, lakcímét,
- a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatokat.

Az őrzésért felelős köteles a kötelezettet a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról az esedékességet legalább harminc nappal megelőzően tájékoztatni.

A tájékoztatás tartalmazza

- az e szabályzat mellékletét képező adatlapot,
- a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást,
- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést.

25.7 A vagyonnyilatkozat-tétel kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei

Annak, aki vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó meghízatását vagy jogviszonyát meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint az e törvény szerinti vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonnyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse.

Ha az előző bekezdésben megjelölt határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni.

Az előző bekezdés szerint a kötelezett a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonnyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.

25.8 A vagyonnyilatkozat-tétel formai követelményei

Vagyonnyilatkozatot két példányban kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.
Vagyonnyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.
A nyilatkozó és az őrzésért felelős – vagy megbízottja – a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor.
Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.
A vagyonnyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a vagyongyarapodási vizsgálat során lehet felbontani.

Ha vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonnyilatkozatot tett, az őrzésért felelős a vagyonnyilatkozat általa őrzött példányát nyolc napon belül a kötelezettnek visszaadja.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha az alábbiak szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

25.9 A vagyongyarapodási vizsgálat

Az ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtt az őrzésért felelős a nyilatkozattételre kötelezettet meghallgatja, ha vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható. Nem lehet meghallgatást sem kezdeményezni, ha a bejelentő névtelen, illetve a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet az őrzésért felelős már korábbi meghallgatás során tisztázott. Meghallgatásra érdekképviselet jelenlétében, jegyzőkönyvvezetés mellett kerülhet sor.
Az őrzésért felelős fentiek szerinti meghallgatást követően – a vagyonnyilatkozat haladéktalan megküldésével – az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának vizsgálatát kezdeményezi, ha a meghallgatási eljárás során a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények nem tisztázódnak hitelt érdemlően.
Az őrzésért felelős vagyongyarapodási vizsgálatot kezdeményezhet akkor is, ha a kötelezett vagyongyarapodása bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységből származik, de a kötelezett a bejelentést elmulasztotta.
Az állami adóhatóság az őrzésért felelős kezdeményezésére soron kívül vagyongyarapodási vizsgálatot folytat le.

Az állami adóhatóság a vagyongyarapodási vizsgálat eredményeként hozott határozatában megállapítja, hogy milyen összegű jövedelem fedezi a kötelezett vagy a vele egy háztartásban élő

hozzátartozó törvényesen megszerzett jövedelmét meghaladó mértékű vagyongyarapodást, illetve életvitelre fordított kiadásokat, majd a határozat megküldésével, valamint a vagyonnyilatkozatok visszaküldésével értesíti az őrzésért felelőst.

Ha az állami adóhatóság által megállapított összeg meghaladja a vagyonnyilatkozat-tétel évét megelőző naptári évben a vagyonnyilatkozat-tétel évének első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege hússzorosát, a vizsgálat alapján hozott jogerős határozatnak az őrzésért felelős általi kézhezvételétől számított második hónap első napján

a) a kötelezett - vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét megalapozó – megbízatását vagy jogviszonyát meg kell szüntetni.
b) az a) bekezdés alkalmazásától az őrzésért felelős eltekint, ha a kötelezett bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az az adott helyzetben tőle elvárható.

Az a kötelezett, akinek jogviszonya a fenti bekezdésben meghatározottak szerint szűnt meg, három évig a törvény szerinti vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

25.10 Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2016. január 27. napján lép hatályba.

26. Záró rendelkezések

Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete fogadja el.

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2013. március 25-i-i SZMSZ-e.

Budapest, 2016. január 27.

……

intézményvezető