

**A VÁCI BARTÓK–PIKÉTHY  
ZENEMŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM ÉS  
ZENEISKOLA, ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI  
ISKOLA  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**



**2020**

## Tartalom

1. Általános rendelkezések .....	6
1.1. Jogszabályi háttér.....	6
1.2. Az SZMSZ célja, jogszabályi alapja, hatálya.....	7
2. Az intézmény általános jellemzői.....	8
2.1. Az intézmény neve, címe, típusa, alapfeladatai, speciális képzési formái.....	8
2.2. Az intézmény jogállása és képvisellete .....	9
2.3. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:.....	10
3. Az intézmény gazdálkodása: .....	10
3.1. A kötelezettségvállalás.....	10
4. Az intézmény működési köre és tevékenységei .....	11
5. Az intézmény szervezete.....	12
5.1. Az intézmény vezetője .....	12
5.2. Az intézményvezető-helyettesek .....	14
5.3. Az iskolavezetőség .....	14
5.4. A nevelőtestület.....	15
5.5. Szakmai munkaközösségek.....	17
5.6. Könyvtáros .....	18
5.7. Iskolatitkárok az intézményvezető közvetlen munkatársai .....	19
5.8. Hangszerhangoló-hangszerjavító.....	19
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	19
6.1. A belső ellenőrzés célja.....	20
6.2. A belső ellenőrzés szintjei.....	20
6.3. A belső ellenőrzés alapelvei.....	21
6.4. Az ellenőrzés módszerei .....	21
7. A belső és külső kapcsolattartás formái és rendje.....	22
7.1. A belső kapcsolattartás formái és rendje.....	22
7.1.1. Iskolavezetés és az iskolai sportkör .....	22
7.1.2. Iskolavezetés és az SZMK ill. az iskolaszék.....	22
7.1.3. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje .....	22
7.1.4. Az intézmény működési székhelyén kívüli (telephelyek) kapcsolattartás rendje.....	23
7.2. A külső kapcsolattartás formái és rendje.....	23
7.2.1. A szülőkkal való kapcsolattartás formái.....	23

7.2.2. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja .....	24
7.2.3. Kapcsolat a Pedagógiai Szakszolgálatokkal .....	25
7.2.4. A történelmi egyházakkal való kapcsolattartás: .....	25
7.2.5. Alkalmoszerű kapcsolatok egyéb intézményekkel, szervezetekkel: .....	26
7.2.6. Országos rendezvények: .....	26
8. Működési szabályok .....	26
8.1. A tanév rendje .....	26
8.2. A tanítás rendje .....	27
8.3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	27
8.4. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai: .....	28
9. Az iskolával jogviszonyban álló személyek benntartózkodásának rendje nyitvatartási időben .....	29
9.1. Tanítási órák a zeneiskolában .....	30
9.2. Órarend és terembeosztás: .....	31
9.3. A középiskolai tanulók munkarendje .....	32
9.4. Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek benntartózkodásának rendje nyitvatartási időben .....	32
9.5. A fenntartó képviselője, ill. ellenőrző szervek: .....	33
9.6. Alkalmi jogviszonyban lévők .....	33
9.7. Külső munkavégzők, karbantartók: .....	33
10. Benntartózkodás az épület zárva tartása alatt .....	33
11. Ünnepek, hagyományok rendje .....	33
11.1. Az iskola hagyományos ünnepi rendezvényei: .....	33
11.2. Tanulmányi versenyek .....	34
11.2.1. Versenyek és bajnokságok: .....	35
11.3. RENDSZERES TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, RENDJE: .....	35
11.3.3. Gyógytestnevelés .....	35
11.3.4. Felzárkóztató foglalkozások / korrepetálások / .....	35
11.4. Tanulmányi kirándulások .....	35
11.4.1. Közösségfejlesztő kirándulások: .....	36
11.4.2. Kulturális intézmények látogatása: .....	36
11.5. Cserekapcsolatok, bel- és külföldi tapasztalatcserék, látogatások .....	36
11.5.1. A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok: .....	37
12. A működés rendje .....	37
12.1. A pedagógus jogai, kötelességei, munkaidejükkel kapcsolatos szabályok, munkaköri leírásuk ...	38
12.2. Az iskolai tanúlással kapcsolatos rend .....	41

12.2.1. Tanulmányi munka és szorgalom értékelése a zeneiskolában .....	41
12.2.2. Szorgalom.....	42
12.2.3. Az osztályzás a tanév során.....	42
12.2.4. Tanuló jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák: .....	42
12.2.5. Művészeti alapvizsga és záróvizsga .....	43
12.2.6. Összevont beszámoló .....	43
12.2.7. Mulasztás .....	43
12.2.8. AZ ÉRTÉKELES MÓDJA:.....	45
13. VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....	46
13.1. A tanulók egészségügyi ellátása:.....	46
13.2. Üzemorvosi ellátás.....	47
13.3. A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok .....	47
13.4. Lelki - pszichikai magatartással kapcsolatos feladatok .....	48
14. MUNKAVÉDELMI ÉS TŰZVÉDELMI FELADATOK .....	48
14.1. A munkavédelmi ügyrend:.....	49
14.2. A munkavédelmi oktatás rendje:.....	49
14.3. Munkavégzésre vonatkozó rendelkezések: .....	49
15. Balesetmegelőző tevékenységünk:.....	49
15.1. A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége .....	50
15.2. BALESET ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK:.....	51
16. Az iskola bombariadó-terve .....	51
17. Az iskola ügyvitele .....	52
17.1. Iskolai könyv- és zeneműtár működési rendje .....	54
17.2. Kulcsnyilvántartás .....	55
17.3. Biztonsági berendezés .....	55
17.4. Reklámtevékenység .....	55
18. TANKÖNYVELLÁTÁSI SZABÁLYZAT .....	55
18.1. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR .....	55
g) tankönyvtári szabályzatát, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat.....	57
18.2. A tankönyvellátás rendje .....	57
18.2.1. A tankönyvek kiválasztása: .....	57
18.2.2. A tankönyvrendelés: .....	58
18.2.3. Korrigálás: .....	58
18.2.4. A tankönyvek átvétele: .....	59
18.3. A tartós tankönyvek kezelése: .....	59

Záró rendelkezések .....	60
1. További rendelkezések .....	60
2. A tájékoztatás, megismertetés rendje, nyilvánosságra hozatal .....	60
3. Az SZMSZ felülvizsgálatának és módosításának rendje .....	60
3.1. Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását .....	61
4. Legitimációs záradék.....	61

# 1. Általános rendelkezések

## 1.1. Jogszabályi háttér

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának főbb jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek illetve ezek módosításai:

Törvények:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 1992. évi XXXIII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről

Kormányrendeletek:

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

Miniszteri rendeletek:

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési - oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 16/2013 (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

## 1.2. Az SZMSZ célja, jogszabályi alapja, hatálya

A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről, valamint a végrehajtási 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 Váci Bartók-Pikéthy Zeneművészeti Szakgimnázium és Zeneiskola, AMI szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot a köznevelésről szóló törvény 25. paragrafusának (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület **2020. augusztus 27-én** fogadta el. Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az iskola könyvtárában, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa az iskola működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – mindazokra, akik az intézménnyel jogviszonyba kerülnek, valamint mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe - nézve kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén

- az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető - illetőleg helyettesei, munkáltatói jogkörben eljárva hozhat intézkedést
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, a megfelelő egyeztető eljárás után fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség
- a szülőt, vagy más nem az iskolában dolgozó vagy tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérnie azok megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az intézményvezetőt kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületet.

## 2. Az intézmény általános jellemzői

### 2.1. Az intézmény neve, címe, típusa, alapfeladatai, speciális képzési formái

neve:	Váci Bartók–Pikéthy Zeneművészeti Szakgimnázium és Zeneiskola, Alapfokú Művészeti Iskola	
OM azonosító:	040015	
székhelye:	2600 Vác, Konstantin tér 8.	
feladatellátási helyei:	Nagymező utcai Telephelye	2600 Vác, Nagymező u. 14.
	Árpád közli Telephelye	2600 Vác, Árpád köz 1.
	Deákvári főtéri Telephelye	2600 Vác, Deákvári főtér 5.
	Radnóti úti Telephelye	2600 Vác, Radnóti út 7.
	Németh L. utcai Telephelye	2600 Vác, Németh László u. 6.
	Váchartyáni Telephelye	2164 Váchartyán, Halászi u. 2.
	Őrbottyáni Telephelye	2162 Őrbottyán, Rákóczi út 84.
	Acsai Telephelye	2683 Acsa, Dózsa Gy. út 2.
	Rádi Telephelye	2613 Rád, Rákóczi út 1.
	Szódi Telephelye	2134 Sződ, Ady E. u. 2.
	Penci Telephelye	2614 Penc Rákóczi u. 29.

#### típusa:

Intézmény jellege: Köznevelési intézmény, ezen belül alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágon, szakgimnáziumi nevelés-oktatás (szakképzés), szakgimnáziumi nevelés-oktatás, melynek tevékenységét a Nemzeti Köznevelési Törvény, a 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről és a végrehajtási rendeleteik határozzák meg.

Intézmény típusa: összetett iskola

#### célja, speciális képzési formái:

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

Az SZMSZ biztosítja:

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

Képzési formák:



- alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágon

Célja, hogy a választott szakon belül speciális művészeti ismereteket nyújtson, és az alkotómunkával együtt járó pozitív élmények segítségével járuljon hozzá a harmonikus, érzelmileg gazdag, kreatív személyiség kialakításához. Feladata kialakítani a kultúra iránt nyitott magatartást, esztétikai érzékenységet, neveljen a zeneművészet befogadására, értésére és művelésére. Sajátos eszközeivel ösztönözzön a társadalmi érintkezésben és kommunikációban a toleráns magatartásra. Ismertesse meg e művészeti ág alapvető ismeretanyagát és technikáját.

Alapozza meg a művészi kifejezőkészségek kialakítását, bontakoztassa ki a tanulók fantáziáját és fejlessze improvizációs képességét.

Készítse fel az átlagosnál jobb képességű növendékeket szakirányú továbbtanulásra, illetve a művészi kamarazene és zenekari munkába való bekapcsolódásra.

Törekedjen a társművészetekkel való együttműködésre, kapcsolattartásra.

- szakgimnáziumi nevelés-oktatás

A művészeti szakgimnáziumban párhuzamos oktatás keretében általános műveltséget megalapozó, valamint érettségi és szakmai vizsgára felkészítő nevelés és oktatás folyik 5 évfolyamon, melynek keretében a tanulók az érettségi vizsgát a 12. évfolyam végén, a szakmai vizsgát a 13. évfolyam végén teszik le OKJ szerinti szakmai vizsgakövetelményeknek megfelelően, választott szakjukból. Az érettségi utáni szakképzés 2 tanévig tart, melyet szintén a szakmai vizsga zár.

A 2020-ban bevezetett új NAT szerint:

A szakgimnázium öt évfolyammal működő, művészeti (...) szakmai képzést folytató nevelés-oktatási intézmény, amelyből négy évfolyamon közismereti oktatás mellett szakmai képzés, az ötödik évfolyamon szakmai képzés folyik.

Az érettségi végzettséggel rendelkező tanulók részére a szakgimnáziumban az érettségi végzettséghez kötött szakgimnáziumi szakképesítésre felkészítő évfolyamok száma kettő. Ebben az esetben a szakgimnázium a képesítő vizsgára történő felkészítést a tizenharmadik-tizennegyedik évfolyamon szervezi meg. A programkövetelmény alapján készített kerettanterv további egy évfolyamot határozhat meg. A további egy évfolyamra szóló kerettantervek I.-es jelzéssel ellátottak.

## **2.2. Az intézmény jogállása és képviselője**

Fenntartója és működtetője: Váci Tankerületi Központ

2600 Vác, dr. Csányi krt. 45.

Az intézményt minden külső szervnél és hatóságnál az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes képviseli.

Az alaptevékenység ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik a Váci Tankerületi Központ belső szabályzatai szerint.

### **2.3. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:**

az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek minden ügyben, az iskolatitkárok, a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben. A használaton kívüli pecsét elzárandó.

Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata

- hosszú bélyegző:

- körbélyegző

Váci Bartók–Pikéthy Zeneművészeti  
Szakgimnázium és Zeneiskola,  
Alapfokú Művészeti Iskola  
OM: 040015  
2600 Vác, Konstantin tér 8.  
Tel.: 27/317-180

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- iskolatitkárok

## **3. Az intézmény gazdálkodása:**

Önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény, a fenntartó által kiadott utasítások szerint jár el.

### **3.1. A kötelezettségvállalás**

Az intézményvezető kötelezettségvállalási jogosultságát a Váci Tankerületi Központ (a továbbiakban VTK) kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza, amelyet a VTK gazdasági vezetője által a tankerület személyi állományából, írásban kijelölt személy ellenjegyzése mellett, az alábbiak szerint gyakorol:

- személyi juttatások tekintetében a kiadmányozás rendjében szabályozottak szerint;

- pályázatok benyújtása és támogatási szerződések megkötése kizárólag szakmai együttműködésre, képzésen való részvételre, valamint az 5 millió Ft támogatási összeget meg nem haladó, 100%-os támogatás intenzitású projektek esetében.

Az egységes hivatali működés – az intézményvezetők fent vázolt szakmai feladatellátásához szükséges önállóság biztosítása mellett – megköveteli a külső és belső kommunikációs rend kialakítását. Ennek megfelelően az intézményvezető

- a szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart az illetékes tankerület munkatársaival,
- az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében a tankerület munkatársaival,
- az illetékes települési önkormányzat képviselőjével.

#### 4. Az intézmény működési köre és tevékenységei

Alaptevékenységében feladatellátási kötelezettsége kiterjed:

- alapfokú művészetoktatás keretében a Vác és kistérségben élő gyermekekre, tanulókra,
- középiskolát érintve a beiskolázás: országos

##### Az intézmény tevékenységei:

- Állami feladatként ellátott alaptevékenysége: alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágon, szakgimnáziumi nevelés-oktatás

- Évfolyamaink száma:

alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágon

12 évfolyam

előképző - 2 évfolyam

alapfokú művészetoktatás - 6+4 évfolyam

- Az egyes tanszakok tantárgyai

billentyűs tanszak: zongora, orgona tantárgyak

vonós tanszak: hegedű, gordonka tantárgyak

fafűvós tanszak: furulya, fuvola, fagott, oboa, klarinét, szaxofon tantárgyak

rézfűvós tanszak: trombita, kürt, harsona, tenor, bariton, tuba tantárgyak

akkordikus tanszak: gitár, ütő, hárfa, harmonika tantárgyak

vokális tanszak: magánének, népi ének tantárgy

zeneismeret tanszak: szolfézs, zenetörténet-zeneirodalom tantárgyak

vonós és tekerős tanszak: népi hegedű, népi bőgő tantárgy

szakgimnáziumi nevelés-oktatás (szakképzés)

szakgimnáziumi nevelés-oktatás

## 5. Az intézmény szervezete

Intézményvezető: 1 fő

Intézményvezető- helyettes: 3 fő

Pedagógusok: a mindenkori engedélyezett, és a tantárgyfelosztás alapján szükséges létszám

Munkaközösség (tanszak) vezetők: 1 fő billentyűs

1 fő zeneismeret

1 fő vonós

1 fő fúvós

1 fő akkordikus

1 fő közismereti

1 fő szolfézs-zeneelmélet

1 fő klasszikus zene

1 fő jazz zene

1 fő népzene

Nevelési-oktatási munkát közvetlenül segítők:

1 fő könyvtáros

3 fő iskolatitkár

3 fő hangszerkarbantartó

1 fő rendszergazda (feladatát más tankerületi intézményben is ellátja)

1 fő iskolapszichológus (heti 3 órában)

### 5.1. Az intézmény vezetője

Az iskola élén az intézményvezető áll, aki vezetői tevékenységét három intézményvezető-helyettes közreműködésével látja el. Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a VTIK által kibocsátott munkaköri leírása szabályozza. Az intézményvezető jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja. Az intézményvezető az átruházott hatáskörébe tartozó konkrét ügyeket bármikor magához vonhatja.

Az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozik

- A pedagógusok szakmai ellenőrzése, felügyelete
- A kötelezettség-vállalási jogkör gyakorlása, továbbá

Az intézményvezető feladatkörébe tartozik különösen

- az intézmény törvényes és szakszerű működése
- a pedagógiai munka
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségi rendszerének működése
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése és ellátása
- a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése
- a tanulóbaesetek megelőzése
- a középtávú pedagógus továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítése és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtása
- az iskola ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályossága
- a jogszabályok által a vezetőkhöz utalt feladatok ellátása, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörébe

Az intézmény vezetése körében az intézményvezető

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottjai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a VTK igazgatója által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;

- a VTK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

## 5.2. Az intézményvezető-helyettesek

Munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A vezető beosztás ellátásával megbízott intézményvezető-helyettesek vezetői tevékenységüket az intézményvezető irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. A helyettesek feladata:

Adminisztrációs és pedagógiai feladatok ellenőrzése.

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

Az intézményvezető és az a.) intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítés a b.) intézményvezető-helyettes feladata.

Az intézményvezető és az a.) intézményvezető-helyettes és a b.) intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítés a c.) intézményvezető-helyettes feladata.

A vezetők távolléte esetén - ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást - az intézményvezetőt a tanszakvezetők, munkaközösség vezetők valamelyike helyettesíti.

A tanszakvezetőt távollétében az általa esetenként felkért és az intézményvezető által megbízott alkalmazott helyettesíti.

## 5.3. Az iskolavezetőség

Az intézményvezető döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete. Az iskolavezetőség tagjai:

- az intézményvezető

- az intézményvezető helyettesek
- a munkaközösség-vezetők /tanszakvezetők/

Az intézményvezető által megállapított munkaprogram alapján szükség szerint tanácskoznak. Az ülések összehívása az intézményvezető feladata. Az ülésre - napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható az iskolai érdekképviseleti szervezet vezetője /szakszervezet képviselője/.

Az operatív vezetési ügyekben az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek szükség szerint megbeszélést tartanak.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Segítik a nevelő-oktató munka tervezését, szervezését, és ellenőrzését, részt vesznek a kibővített iskolavezetés értekezletein. A vezetőség tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével, a reprezentatív szakszervezetek vezetőivel. A vezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.

#### **5.4. A nevelőtestület**

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása.
- a házirend elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- feladatellátási terv elkészítése és véleményezése.

A nevelőtestület fórumrendszere

- Tanévnyitó értekezlet

Augusztus hó utolsó hetében az intézményvezető által kijelöli napon. Ezen az intézményvezető ismerteti a nyáron végzett munkákat, az új tanév főbb feladatait és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát.

- Félévi értekezlet

Eltérő rendelkezés hiányában legkésőbb január végéig kell megtartani. Ezen az intézményvezető elemzi az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

- Tanévzáró értekezlet

Tartható az utolsó tanítási napot követően. Ezen az intézményvezető, a tanszakvezetők véleményének figyelembevételével elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

- Osztályozó értekezlet

Az egy osztályban tanító pedagógusok félévi és tanév végi értekezlete, amelyen döntenek a tanulók magatartási és szorgalmi jegyeiről, számba veszik a szaktárgyakban kapott tanári minősítéseket. Ez utóbbiak megállapítása a szaktanár törvényben biztosított joga. Az osztályozó értekezlet alkalom arra, hogy az osztályfőnök tájékoztatása, valamint az elért eredmények alapján megvitassák az osztály és minden egyes tanuló magatartásában, tanulmányi teljesítményében bekövetkezett változásokat, kialakítsák álláspontjukat arról, milyen javaslatokat tesznek a félévi és a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten a hatékonyabb munka érdekében.

Az egyes tanulók év **végi osztályzatát** a nevelőtestület osztályozó értekezleten áttekinti, és a pedagógus, illetve az osztályfőnök által megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről. Abban az esetben, ha az év **végi osztályzat** a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott **érdemjegyek átlagától**, a nevelőtestület felhívja az érdekelt pedagógus figyelmét, hogy adjon tájékoztatást ennek okáról, és indokolt esetben változtassa meg döntését. Ha a pedagógus nem változtatja meg döntését, és a nevelőtestület ennek indokaival nem ért egyet, az osztályzatot az évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára módosítja.

- Nevelési értekezlet

Az éves munkatervben meghatározott időpontban kell tartani. Tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület határoz meg.

A nevelési értekezleten - témájától függően - a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat.

- Rendkívüli értekezlet

Az intézményvezető rendkívüli értekezletet hívhat össze, ha fontos ok azt szükségessé teszi. Rendkívüli értekezletet köteles összehívni, ha azt a nevelőtestület legalább 1/3-a kéri. Ha szülői szervezet vagy diákönkormányzat kezdeményezi, a nevelőtestület dönt az elfogadásról. A tantestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell venni. Ez alól csak – alapos indok esetén - az intézményvezető adhat felmentést.

Az értekezleten résztvevőket a titoktartási kötelezettségükre figyelmeztetni kell.

A tantestület a határozatait szótöbbséggel hozza. A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50%-a +1 fő jelen van. Amennyiben a testület úgy dönt, az intézményvezető titkos szavazást rendelhet el. Az értekezletről, kivéve a nevelési értekezletet - intézményvezető által megbízott kolléga jegyzőkönyvet vezet, mely tartalmazza az értekezlet tárgyát, idejét, helyét, a nevelőtestület tagjain



kívül megjelent személyek nevét, szolgálati beosztását, a hiányzó tanárok nevét, az értekezlet lefolyását, a meghozott határozatokat, szavazás esetén a szavazatok megoszlását.

A nevelési értekezleten csak a határozatokat, állásfoglalásokat kell írásba foglalni.

A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyv vezetője és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért két tanár írja alá. A jegyzőkönyv másolatát az irattárba kell elhelyezni. A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinhetnek. Az értekezletről hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják.

## **5.5. Szakmai munkaközösségek**

Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket, tanszakokat hoznak létre.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó oktatási és nevelési munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez.

A munkaközösség (tanszak) maga dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról.

A munkaközösség (tanszak) dönt szakterületén a nevelőtestület által átruházott hatáskörökben a szaktantárgyi oktatás tartalma fejlesztéséről, a módszertani eljárások tökéletesítéséről, a tanulók zenei teljesítményének felméréséről és értékeléséről, a munkaközösség (tanszak) pedagógusainak továbbképzéséről.

A munkaközösség (tanszak) véleményezi - szakterületét érintően - az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.

### **Munkaközösség-, tanszakvezetők**

#### **A közismereti munkaközösség-vezető feladatai**

- Közismereti igazgatóhelyettes hiányában, egy személyben vezeti az osztályfőnökök közösségét, a közismereti tárgyakat tanító tanárok szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az intézményvezetővel közvetlen kapcsolatban végzi a szakmai / zenei és közismereti program összehangolását.
- Közreműködik a közismereti órarend összeállításában.
- Részletezett feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **A tanszakvezetők feladatai**

- A tanszakvezetők a szakmai munka tervezését, szervezését és összehangolását segítik;
- Javaslatot tesz a hangszeres növendékek tanárokhoz való elosztásáról, a szolfézs-zeneelmélet csoportok beosztását a hatályos jogszabályok által megszabott létszámhatárok figyelembevételével készíti elő;
  - segítséget és útmutatást ad a kezdő tanároknak,

- látogatja a tanárok óráit, valamint a zeneiskolai hangversenyeket,
- javaslatot tesz a tanulók elosztására és zeneiskolában a B tagozatra való besorolásukra,
- figyelemmel kíséri a zeneiskolai B tagozatos tanulók előmenetelét
- Szervezik és vezetik a közös tanszaki programokat, hangversenyeket, a félévi és év végi vizsgákat;
- Félévkor és év végén írásbeli beszámolót készítenek a tanszak szakmai és pedagógiai munkájáról, eredményeiről - óralátogatásai és vizsga tapasztalatai alapján a tanszak munkájáról,
- Középszintű iskolában a tanszak tanáiraival közösen állapítják meg a pályaalakultság követelményeket /hangszerenkénti felvételi követelmények /, és az intézményvezető egyetértésével döntenek a szakmai alkalmassági vizsgán;
- Segítik a tanszakok szakmai fejlődését, a tanári önképzést, továbbképzést;
- Összeállítják az intézmény pedagógiai programja és a munkaterv alapján a munkaközösség éves programját;
- Irányítják a tanszak tevékenységét;

Módszertani és szaktárgyi egyeztetést tartanak, közös órákat, tanszaki hangversenyeket, kurzusokat, bemutató tanításokat, szerveznek;

- Összegyűjtik a takarékos, mégis szakszerű iskolai kottaállomány kialakítására vonatkozó igényeket prioritási elvek szerint és gondoskodnak annak ésszerű felhasználásáról;
- javaslatot készít az adott tanszak eszközfejlesztésére
- Javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére;
- Ellenőrzik a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét. Képviselik állásfoglalásaikkal a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül;
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készítenek a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, és az intézményvezető részére;
- Állásfoglalásuk, javaslataik, véleménynyilvánításuk előtt kötelesek meghallgatni a munkaközösség tagjait;
- Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az iskola vezetőjének.

A munkaközösség (tanszak) vezetőjét az intézményvezető bízza meg.

## 5.6. Könyvtáros

Feladata:

- Ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat, felelős a könyvtár rendeltetésszerű működéséért. Szervezi és lebonyolítja a könyvtár pedagógiai felhasználását.

- Teljes szakmai felelősséggel végzi az iskolai könyvtár állományalakítását, az állomány védelmét, feldolgozását, a kölcsönzés nyilvántartását, adminisztrációját.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel.

### **5.7. Iskolatitkárok az intézményvezető közvetlen munkatársai**

Munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek és az intézményvezető-helyetteseknek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Feladata:

- Bér- és munkaügyi tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.

Az iskola, valamint az iroda zavartalan működéséhez szükséges nyomtatványok, irodaszerek beszerzése.

A leltározási szabályzatban rögzített elvek alapján részt vesz a leltározási munkában. Intézi a dolgozók személyi juttatásait (utazási költségtérítés,) és annak nyilvántartását vezeti.

A munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása, ellenőrzése.

### **5.8. Hangszerhangoló-hangszerjavító**

- Munkáját az intézményvezető utasítása, irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

- Szakképesítésének megfelelően zongorák, pianínók javítását, felújítását, hangolását illetve vonós/fúvós hangszerek javítását, felújítását, vonók szőrözését végzi.

- Munkaideje heti 40 óra.

- Köteles betartani a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat.

- Munkahelyéről való eltávozását (külső helyszíni munkák, vagy egyéb munkakörével összefüggő okok stb.) köteles bejelenteni.

Köteles gondoskodni leltárfüzete alapján az iskola tulajdonát képező leltári tárgyak (szerszámok, gépek, berendezések és anyagok) szakszerű használatáról, karbantartásáról, védelméről és megőrzéséről.

- Mindenféle anyag, szerszám és alkatrész igényét, annak beszerzését vagy utánrendelését az iskola vezetőjével és az iskolatitkárral előzetesen megbeszéli.
- Munkája során kísérfje figyelemmel a takarékoság és a gazdaságosság szempontjait.

## **6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A belső ellenőrzésnek a legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen kell és szükséges erősíteni a

pedagógusok munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni illetve bővíteni.

A belső ellenőrzés megszervezésekor azokra a területekre kell kiemelkedő figyelmet fordítani, amelyeken gyenge eredmények mutatkoznak, de törekedni kell arra, hogy a tanév során valamennyi pedagógus munkája értékelhető legyen.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzéseredményeit a tanszakvezetők kiértékelik, megvitatják, s ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskola vezetésénél.

Az ellenőrzés az év eleji értekezleten jóváhagyott szempontok szerint történik. Elkészítése az intézményvezető-helyettes feladata a tanszak - és munkaközösség-vezetők javaslatai alapján. Az ellenőrzési terv a mindenkori éves munkaterv részét képezi.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése az iskola összes foglalkozására kiterjed.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményvezető a felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az **ellenőrzési terv** tartalmazza, amelyet az intézményvezető készít el.

### **6.1. A belső ellenőrzés célja**

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a minőségelvű munkavégzés.

A belső ellenőrzésnek minden szinten biztosítani kell a vezetői munka hatékonyságát, és valamennyi tevékenység során segítenie kell az intézmény életét és az intézményi nevelő-oktatómunkát meghatározó külső és belső jogszabályok, szabályzatok, utasítások betartását és betartatását, a szabálytalanságok feltárását, a felelősség megállapítását.

### **6.2. A belső ellenőrzés szintjei**

A nevelő - oktató munka belső ellenőrzése kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A nevelő - oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményvezető a felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évente elkészítendő éves munkaterv tartalmazza.

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. Az intézményvezető-helyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség (tanszak) vezetők az ellenőrzési - értékelési feladatokat az adott tanszak területén látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézményvezetőt, illetve az illetékes intézményvezető-helyettest.

### **6.3. A belső ellenőrzés alapelvei**

Segítse az intézményi nevelő - oktató - képző tevékenység eredményességét, az eredmények megerősítése, illetve javítása érdekében alkalmazott jó pedagógiai módszerek elterjesztését, a tanítási-tanulási fegyelem javítását, illetve megszilárdítását, a munka során hozott intézkedések hatékonyságának, helyességének kellő időben történő feltárását, a munkavégzés során tapasztalt hiányok pótlását, hibák kijavítását.

Mozdítsa elő az erőforrásoknak, ezen belül a rendelkezésre álló taneszközöknek a nevelési-oktatási folyamatban történő hatékony beillesztését.

### **6.4. Az ellenőrzés módszerei**

- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- Beszámoltatás szóban, írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség (tanszak) tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat a nevelőtestületi értekezleteken összegezni és értékelni kell. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

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

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettesek
- a munkaközösség-vezetők (tanszakvezetők)

#### **Az ellenőrzési program**

Az ellenőrzési programot tanévenként a munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzési program tartalmazza:

az ellenőrzés célját, jellegét,

az ellenőrzendő tantárgy (csoport), terület megnevezését, az ellenőrzés feladatainak meghatározását, az ellenőrzendő időszakot. Az intézményvezető szükség szerint a napi aktualitásoknak megfelelően is elrendelhet ellenőrzést.

#### **Az ellenőrzés, írásba foglalása**

Az ellenőrzés (látogatás) megállapításait az ellenőrzött kérésére írásban kell rögzíteni.

Az ellenőrzés (látogatás) során észlelt komoly hibák, hiányosságok, szabálysértések írásos rögzítése kötelező.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Szakmai vizsgák után az adott tanszak tanáraival kell értékelni a munka minőségét. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – a tantestületi értekezleten értékelni kell.

## **7. A belső és külső kapcsolattartás formái és rendje**

### **7.1. A belső kapcsolattartás formái és rendje**

#### **7.1.1. Iskolavezetés és az iskolai sportkör**

Az ISK szervezője az iskola testnevelés tanára, aki a tanév kezdetét megelőzően az intézményvezető elé tárja a tanévre tervezett éves munkaprogramot. A tervezet tartalmazza a kívánt foglalkozások leírását, a beszerzéseket és azok ütemezését. A jóváhagyott programtól való eltérés személyes megbeszélés után történő jóváhagyás esetén lehetséges.

#### **7.1.2. Iskolavezetés és az SZMK ill. az iskolaszék**

Az osztályok szülői munkaközösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott SZMK elnök vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskola levélben tájékoztatja az SZMK és Iskolaszék vezetőit azon programokról, amelyek során egyetértési jogosultságukat érvényesíthetik. Az intézményvezető értesíti az Iskolaszék elnökét, az elnök legalább 8 nappal az esemény előtt levélben értesíti az Iskolaszék tagjait.

Az iskolavezetés igény szerint, a jogszabályi kötelezettségeken felül, tájékoztatást ad az iskola terveiről, működéséről, eredményeiről. Ennek módja egyszerű megkeresés (telefonon, személyesen, vagy levélben) időpont egyeztetéssel.

#### **7.1.3. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje**

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét, a megbízott tanszakvezető segítségével az intézményvezető fogja össze. Az iskola pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett közös nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken valósul meg. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az iskola éves munka- és feladatellátási terve tartalmazza. A helyszínt valamennyi esetben az intézmény biztosítja.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet képviselőjét a jogszabályban előírt esetekben.

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető vezeti. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni. Az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá. Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az alkalmazotti közösség értekezletét - a vezetői megbízással kapcsolatos értekezlet kivételével - az intézményvezető vezeti. A rendkívüli értekezlet összehívását legalább három munkanappal előbb közölni kell.

#### **7.1.4. Az intézmény működési székelyén kívüli (telephelyek) kapcsolattartás rendje**

Az intézményvezető megválasztott kapcsolattartó útján gondoskodik arról, hogy a pedagógusokat és tanulókat érintő intézkedések kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek. Az osztályfőnökök a tanév első napján tartott osztályfőnöki órákon ismertetik. A tanév helyi rendjét az iskola honlapján is közzé kell tenni.

A nevelőtestületi értekezletének, valamint az alkalmazotti közösség értekezletének összehívásával, levezetésével kapcsolatos eljárási szabályokat az előző pont tartalmazza. Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelési értekezletet tanítási időn kívül a nevelőtestületi kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

## **7. 2. A külső kapcsolattartás formái és rendje**

### **7.2.1. A szülőekkel való kapcsolattartás formái**

#### **Pedagógusok - szülői szervezet**

##### A szülőekkel való kapcsolattartás elvei:

A szülők jogos igénye, hogy gyermekük tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon.

Fontos, hogy az iskola jó együttműködő kapcsolatot építsen ki a szülőekkel, mert csak így alakulhat ki hatékony oktató - nevelő munka. Éppen ezért az intézményvezető, a helyettesei valamint a pedagógusok adjanak módot a szülőknak arra, hogy észrevételeiket, javaslataikat, kéréseiket az iskola hatékonyabb működése érdekében, gyermekeik védelme érdekében megtegyék.

A kapcsolat egyik formája:

- Szülői értekezlet összehívható a pedagógus javaslatára, a szülők kérésére és az intézményvezető javaslatára.

- Témája a mindenkori osztályt, gyermekeket érintő nevelési, szervezési, együttműködési feladatok megoldása.
- Módszereiben megoldási módjaiban a pedagógusok és szülők döntenek. /pl.: meghívnak előadót egy adott témával kapcsolatban./

A kapcsolat másik formája a szülői szervezet:

- Az iskola SzMK működésének alapelveit a választmány készíti el az intézményvezető közreműködésével.
- Célja az alapfeladatok, fejlesztési feladatok meghatározása a szülők részvételével.
- A választmány tagjai az osztályok SzMK elnökei, vagy helyettesei.
- A pedagógus köteles módot, lehetőséget adni a szülők számára, hogy gyermekük folyamatos fejlődéséről, közösségi magatartásáról tájékozódhasson.

A kapcsolat harmadik formája:

a telefonon előre egyeztetett időpontban megvalósuló **személyes megbeszélés**, ami a fogadóórát helyettesíti. Ennek tartalma lehet a tanulókat érintő egyéni problémák megbeszélése, ahol minden szülő a saját gyermeke fejlődését elősegítő kérdésekről beszélhet a pedagógusokkal.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek (közösségnek) a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az intézményvezető kéri meg írásos anyagok átadásával.

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a naplóba beírni.

A Pedagógiai program, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend az iskola központjában, nyitvatartási időben folyamatosan megtekinthető a könyvtár nyitva tartási idejében, továbbá az intézmény honlapján.

### 7.2.2. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

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

Az iskola, rendszeresen kapcsolatot tart:

- Az Oktatási Hivatallal,
- A Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségével,
- A MŰSZA-n keresztül, illetve személyes kapcsolatfelvétellel tartjuk a kapcsolatot.
- A Magyar Zene- és Táncművészek Szakszervezetével,
- A fenntartóval és működtetővel,



- Vác város alap- és középfokú oktatási intézményeivel, az óvodákkal,
- Művelődési szervekkel (MIMK, Katona Lajos Városi Könyvtár, Tragor Ignác Múzeum)
- Szakmai civil szervezetekkel
- Az ország zeneművészeti főiskolaival, egyetemeivel, a Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetemmel:

A felsőoktatási intézmények vezetőségével, tanáraival is tartunk fent kapcsolatot. Szakértőként gyakran meghívjuk őket vizsgákra, szaktanácsadásra, kurzus tartására. A felvételizni szándékozó növendékeink előzetes meghallgatások alkalmával látogatják meg a főiskolán oktató tanárokat konzultáció céljából.

Együttműködési megállapodások szabályozzák a főiskolai, egyetemi hallgatók gyakorlati képzésének befogadását, melynek során hospitálás, gyakorlati tanítás zajlik, valamint, záróvizsga tanításoknak adunk otthont, illetve biztosítjuk a tapasztalatszerzést az iskolában, ahogy ezt a mostani tanárképzés megkívánja.

Rendszeres a kapcsolat a felsőoktatási felvételi jelentkezéseket megelőzően, amikor helyet és időt biztosítunk a zenei felsőoktatási intézmények képviselőinek a bemutatkozásra, ankétok tartására.

- **Kollégium**

Az intézményvezető és a nevelőtestület tagjai figyelemmel kísérik a kollégium életét, segítik munkáját. Meghívásra, vagy fontosabb ügyek tárgyalása esetén az intézményvezető részt vesz - vagy megbízottjával képviselteti magát- a kollégium nevelőtestületi értekezletein és viszont.

A kollégium vezetője javaslattevési joggal rendelkezik az iskolai nevelő-oktató munkával kapcsolatban. A kollégium, illetve az iskola rendezvényeiről tájékoztatják egymást, és lehetőség szerint aktívan részt vesznek azokon.

Az iskola lehetőséget ad a kollégium vezetőinek arra, hogy bekapcsolódjanak az iskola nevelőmunkájába. A növendékek felügyeletét összehangolt szervezéssel oldják meg oly módon, hogy a növendékek órarendjüket év elején az osztályfőnökökön keresztül a kollégiumnak leadják. Az iskola tanulói a kollégiumban étkeznek a kollégiumi rend figyelembevételével.

### **7.2.3. Kapcsolat a Pedagógiai Szakszolgálatokkal**

A Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolattartás elsősorban az osztályfőnök feladata. Szükség esetén a kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás gördülékeny. A Váci Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársa rendszeres fogadóórát tart iskolánkban, csoportosan és egyénileg is rendelkezésre áll.

### **7.2.4. A történelmi egyházakkal való kapcsolattartás:**

Az iskola biztosítja a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket. Így különösen a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és a működéshez szükséges

feltételeket. Együttműködünk az érdekelt egyházi jogi személyekkel. Növendékeink közreműködhetnek egyházi ének- és zenekarokban, amennyiben az tanulmányaikat nem hátráltatja. Egyházi eseményeken, ünnepeken testületileg is részt vehet az iskola, közreműködésével gazdagíthatja az egyházzenei életet.

#### **7.2.5. Alkalmoszerű kapcsolatok egyéb intézményekkel, szervezetekkel:**

Más intézmények, szervezet felkérésére az iskola diákjai, tanárai együtteseik közreműködői lehetnek az iskolán kívüli rendezvényeknek, előzetes felkérés alapján és az iskola vezetőnek engedélyével, amennyiben ezek nem mennek a tanulmányi munka rovására.

A külső kapcsolatok rendszere kétirányú lehet:

- a zenekultúra fejlesztését szolgáló céllal /ifjúsági hangversenyek /
- a szakmai tanulmányi munkát segítő kapcsolatok kialakítása más belföldi vagy külföldi hasonló profilú intézményekkel. A kapcsolatteremtésnek minden esetben elsődlegesen a szakmai fejlődést kell szolgálnia.

#### **7.2.6. Országos rendezvények:**

Az iskola helyet adhat országos zenei rendezvényeknek /továbbképzés, mesterkurzus, nyári zenei tábor /.

## **8. Működési szabályok**

### **8.1. A tanév rendje**

A szorgalmi idő kezdő és befejező napját az intézményvezető határozza meg a mindenkori miniszteri rendelet alapján. A szorgalmi idő 2 félévből áll. Kezdő és befejező napját az intézményvezető határozza meg.

Az alapfokú felvételi vizsga és a beiratkozás lebonyolításának rendje:

A felvételi meghallgatásokat a tanév rendjéhez igazodva (május hónapban) tartjuk. Indokolt esetben az intézményvezető ettől eltérhet. Szükség szerint szeptemberben pótfelvételi tartható. A felvételi meghallgatásokat a szaktanárok felvételi bizottságot alakítva (min. 2 fő) végzik. A felvételi meghallgatások időpontjáról és helyéről szóló értesítést legalább 30 nappal korábban nyilvánosságra kell hozni.

Új tanuló felvételéről - a részképességek összesített pontszáma alapján - az iskolavezetés, a felvételi bizottság javaslatát és az iskola engedélyezett tanulói létszámát figyelembe véve dönt. Ha egy hangszer tanulására több jelentkező van, mint férőhely, a jelentkezőket a vizsga eredménye és az alkati megfelelés alapján kell rangsorolni. A tanulók osztályba sorolására - a felvételi vizsgán nyújtott teljesítménye alapján - a felvételi bizottság tesz javaslatot. A hangszeres és kötelezően választható tárgy osztályba sorolása eltérhet egymástól.

Az új tanulók beiratkozása mindig a bizonyítványosztás utáni időszakban történik.

## **8.2. A tanítás rendje**

Az iskolai oktatás részben az intézmény központi épületében (Konstantin tér 8.), a kihelyezett oktatás a város általános és középiskoláinak és a környező települések általános iskoláinak osztálytermeiben folyik.

Az intézmény zeneiskolai része, szorgalmi időben hétfőtől péntekig naponta 8-20 óráig, szombaton 9-13 óráig tan nyitva, a szakgimnázium munkanapokon reggel 6 órától este 20.00-ig tart nyitva, ettől eltérő lehet az esetleges hangversenyek vagy rendezvények esetén. Vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.

Az épület nyitásáról-zárásáról a portaszolgálat gondoskodik. Rendszeres foglalkozásokra (zenekar stb.) csak portai felügyelettel kerülhet sor.

## **8.3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg: A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja. A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés és levél révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről. A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet. A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezlet megelőzően legalább két nappal ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik. A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben. A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az

intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni. A nevelőtestület ezen jogát átruházhatja a fegyelmi bizottságra. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

#### **8.4. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai:**

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló (tanár) közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg: Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó, levél révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről. A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét. Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége. A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni. Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket. Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei. Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet okozó tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges. A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza. Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése. Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet okozó fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra

felfüggeszti. Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon. Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá. Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása. Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik. A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelelességhez igazított tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni.

## **9. Az iskolával jogviszonyban álló személyek benntartózkodásának rendje nyitvatartási időben**

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

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 8 órától 20 óráig, szombaton 9 órától 13 óráig tart nyitva.

Az intézmény dolgozói felelősek:

- A tanítás helyén a rend és tisztaság megőrzéséért,
- Az energia felhasználással való ésszerű takarékoskodásért,
- A tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók a helyiségeket csak pedagógus felügyelete mellett használhatják. Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az intézményi tűz- és munkavédelmi utasításban foglaltakat. Bombariadó esetén a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak érvényesek.

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

Ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az intézményvezető tanévenként határozza meg.

A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitva tartási idején belül hétfőtől péntekig 8 óra és 16 óra között az intézményvezető és helyettesei közül egy vezetőnek, vagy megbízottjának az iskolában kell tartózkodnia. 16 és 20 óra között a tanórai foglalkozásokat vezető pedagógusok felügyelnek tantermeikben.

Szünetek, tanítás nélküli munkanapok

Az iskolai szünetek időpontját évente rendeletben szabályozza az Emberi Erőforrások Minisztere.

Szünetel a tanítás, illetve a munka a következő napokon:

Március 15., Húsvét hétfő, május 1., Pünkösöd hétfő, október 23., november 1.  
A tanítás nélküli munkanapok számát a Tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet szabályozza, melyet a nevelőtestület a tanév munkatervében határoz meg, pedagógiai célra. Az említetteken kívül rendkívüli esetben tanítási szünetet a Fenntartó rendelhet el.

A nyári szünetben - az intézményvezetőség székhelyén - irodai ügyeleti napokat kell tartani a fenntartóval egyeztetve. Ennek közzétételéről az intézményvezető gondoskodik.

Tanteremben, osztályteremben, gyakorlóteremben, csak az tartózkodhat, akinek a nevére a terem hivatalosan ki van jelölve (tanítási óra, gyakorlóbeosztás), vagy akinek a nevére a portán ki van véve a kulcs. Az ellenőrzést végző személy a terem jogosulatlan használóját vagy használóit köteles kiküldeni a teremből és figyelmeztetésben részesíteni. A portán lévő eseménynaplóba be kell vezetni az esetet.

Az iskola helyiségeinek az iskolai munkától eltérő használata esetén bérleti díjat kell fizetni.

A mindenkori bérleti díjat a VTK határozza meg. A kijelölt helyiségek csak az írásos megállapodást követően, a díj megfizetése után vehetők igénybe. Saját dolgozók nem tanítási célra hasonló feltételekkel vehetik igénybe az épület helyiségeit. Az erre vonatkozó engedélyt az intézményvezető adja ki.

A benntartózkodást a tanároknak a jelenléti ív aláírásával kell igazolni, mely a tanárban található.

Az adminisztratív dolgozóknak az irodai jelenléti íven kell vezetni munkaidejüket.

A jelenléti ív nem helyettesíti a portai kulcskiadási naplót, melyet minden helyiséget használó tanárnak személyesen kell aláírnia.

### **Eszközök, hangszerek használatának szabályai:**

Az iskola minden tanulója és dolgozója felelős az iskola tulajdonát képező nagy értékű hangszerek, informatikai és elektroakusztikai berendezések rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, hangszereit elvinni, csak az intézményvezető külön írásbeli engedélyével, a szülő által aláírt - a hangszer értékét, márkáját, gyári számát leíró átvételi elismervény ellenében lehet.

Engedéllyel kikölcsönzött eszközt tovább kölcsönözni szigorúan tilos.

### **9.1. Tanítási órák a zeneiskolában**

A tanítási órák időtartamát a nevelés - oktatási terv óraterve határozza meg.

Külső látogatók az iskolában folyó nevelő - oktató munkát nem zavarhatják.

A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az előcsarnokig elkísérhetik és tanítási órák végeztével ugyanitt várhatják meg.

A tanórák látogatására külső személyek részére az intézményvezető ad engedélyt.

Az épületbe belépő szülőket, ill. látogatókat az irodához kell irányítani, melyről a portaszolgálat gondoskodik.

Hangszeres főtárgyi órák:

A tagozat - heti 2 x 30 perc

B tagozat - heti 2 x 45 perc

Zongora kötelező tárgy heti 1 x 30 perc

Kötelező csoportos órák

Az érvényes rendeletek alapján 1 tanítási óra időtartama 45 perc, kivéve a kamarazene tárgyat, ahol heti 1 x 60 perc vagy 2 x 30 perc.

Előképző heti 2 x 45 perc

Szolfézs, zeneirodalom heti 2 x 45 perc

Kötelezően választható

Zenekar - heti 2 óra

Választható órák

Kamarazene - heti 1 óra

## 9.2. Órarend és terembeosztás:

A tantárgyfelosztás alapján a pedagógusok konkrét napi munkaidő beosztása órarend szerint történik. Heti órarend írja elő a pedagógusok és a diákok részére, hogy mikor, kinek és milyen tanítási órán (foglalkozáson) kell részt venni. A heti órarendet terembeosztás egészíti ki, ami az órarend szerinti tanítási órák, foglalkozások pontos helyszínét: a kijelölt helyiségeket, tantermeket, előadókat és azok szintjét, ajtószámát tünteti fel.

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

A zeneiskolai tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek általános és középiskolájuk tanítási óráival.

A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit - ha lehetséges kapcsoljuk a kötelező tárgyi órákhoz.

A csoportos órákat szünet közbeiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben körülményektől függően - az intézményvezető másképp is rendelkezhet.

Ahol a tanulók többsége távol lakik az iskolától vagy a tanítás helyétől, illetőleg ezt a tanulók munkahelyi elfoglaltsága, teremhiány stb. indokolja, a csoportos órák - előképző kivételével – heti egy alkalomra összevonhatók.

A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni vagy tanítási órát más módon zavarni nem szabad. A tanár köteles a tanítási idő előtt **15** perccel a tanítás helyszínén megjelenni.

### **9.3. A középiskolai tanulók munkarendje**

Osztályonként, szakmai elméleti csoportonként az órarend határozza meg. A tanórák rendjéről a házirend rendelkezik. Az egyéni órák az év eleji órabeosztáskor kerülnek kialakításra.

A tanítási órák rendje:

Az iskolai tanítási idő reggel 8 órától este 20.00-ig tart. Egyes esetekben (testnevelés foglalkozások) 7.15-kor is kezdődhet. A közismereti és szakmai órák mind délelőtt, mind délután tarthatók, a mindenkori munkatervnek megfelelően. A nevelőtestület egyetértésével, a gyakorlótermek jobb kihasználása érdekében a közismereti oktatás délután is kezdődhet. Az órák 45 percesek, 10 perc szünettel.

A zenei egyéni órák a szaktanárok beosztása szerint reggel 8 órától este 20.00-ig tarthatók.

A tanterv által előírt, nagy létszámot igénylő tantárgyak /zenekar, énekkar / órái beépíthetők a délelőtti órarendbe, amennyiben ezzel a napi közismereti órák száma nem haladja meg a 6 órát.

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

A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti.

A közismereti órák csengetési rendjét a házirend tartalmazza.

### **9.4. Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek benntartózkodásának rendje nyitvatartási időben**

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyeket a portás csak akkor engedheti be az épületbe, ha arra felsőbb utasítást kapott. Az előre be nem jelentkezett vendég csak az előtérben/aulában várakozhat. A portás az illetékes vezető engedélyét telefonon kérheti. Engedély hiányában idegen az épületbe nem léphet be.

A pedagógusok vendégeiket csak indokolt esetben fogadhatják az épületben. A vendég csak az általa meglátogatott személy igazolása után engedhető be.

Tanuló csak indokolt esetben fogadhat az épületben látogatót az osztályfőnök illetve az iskolavezetés engedélyével. A szülőket elsősorban a szülői értekezletek alkalmával fogadjuk iskolánkba, de telefonon, vagy írásban megbeszélte időpontokban is van lehetőség az iskolába való belépésre. A szülőket az iskola kiemelt eseményeire várjuk.

A hozzátartozók kilétéről a tanulók védelmének érdekében meg kell győződni. Gyanús esetben azonnal értesíteni kell az iskolavezetést, súlyosabb esetben a hatóságot.



### **9.5. A fenntartó képviselője, ill. ellenőrző szervek:**

A portás értesíti az aktuális vezetőt, aki vagy személyesen megy le, vagy megkéri a portást, hogy kísérje fel a bejelentett hivatalos vendéget.

### **9.6. Alkalmi jogviszonyban lévők**

Bérlők (terembérlők, eszközbérlők) az írásos megállapodásban megjelöltek szerint.

### **9.7. Külső munkavégzők, karbantartók:**

A külső munkavégző, vagy karbantartót a portán várja meg a kalauzolására előre kijelölt személyt. Amennyiben nem előre megbeszéltek munkavégzésről van szó, akkor a portás az éppen aktuális, felelős vezetőt keresse meg. Csak az intézmény vezetője, vagy annak megbízottja adhatja meg a belépési engedélyt és kalauzolhatja a munkavégzésre jelentkező személyt.

## **10. Benntartózkodás az épület zárva tartása alatt**

A nyitvatartási időn kívül csak az intézményvezető, takarító és a fűtő-karbantartó léphet be. Minden nyitvatartási időn kívüli belépés esetén a belépő személy köteles az eseménynaplóba bevezetni az érkezés időpontját, az eseményt, ami az épületben zajlott, valamint a távozás időpontját. A gondos zárás és riasztás személyes felelőssége minden használónak.

## **11. Ünnepek, hagyományok rendje**

Az iskola nevelési-oktatási céljánál fogva állandó és nélkülözhetetlen feladata az ünnepek, megemlékezések, a zenéhez kapcsolódó hagyományokban való részvétel. Ennek ápolása, fejlesztése, az iskola minden tagjának joga és kötelessége.

Belső hagyományaink ápolására, az ünnepekre, megemlékezésekre vonatkozó időpontokat, feladatokat és annak felelőseit a nevelőtestület az iskolavezetés jóváhagyásával éves munkatervében határozza meg.

Évről évre visszatérő rendezvényeink, ünnepeink, megemlékezéseink az aktuális évfordulókhöz, jeles ünnepekhez (nemzeti ünnepeink, húsvét, karácsony stb.) kapcsolódnak.

### **11.1. Az iskola hagyományos ünnepi rendezvényei:**

- tanévnyitó ünnepély
- szecskaavatás és gólyabál
- Zenei Világnap /október 1./
- Nemzeti ünnepek / október 23. és március 15./
- adventi gyertyagyújtások
- iskolai karácsonyi ünnepség
- szalagavató

- ballagás
  - tanévzáró ünnepély
  - 3 évenként rendezendő Országos Ütőhangszeres Kamarazene-, Gitár- és Bartók Béla Hegedű-duó versenyek (a zeneiskolában), Népzene- és Gitárverseny (a középiskolában)
  - Karácsonyi tanári hangverseny a zeneiskolás diákok részére.
  - Tanár-diák hangverseny
  - Az alkalmazotti közösség részére közös vacsora a karácsony előtti utolsó munkanapon
- Megemlékezünk továbbá az elnyomó rendszerek áldozatairól, hőseiről, így:
- a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapjáról (február 25.)
  - a holokauszt áldozatainak emléknapjáról (április 16.)
  - a nemzeti összetartozás napjáról (június 4.)
  - a 13 aradi vértanúról
  - október 23. alkalmából Bruszniai Árpádról
  - Megemlékezünk Pikéthy Tiborról március 15-én sírjánál tisztelgő látogatással és születésnapján emlékkoncerttel.
  - Alkalmanként ünnepi koncertet szervezünk jelentős zeneszerzők és muzsikuskok születésének vagy halálának évfordulóján.

Az ünnepélyeket és megemlékezéseket a nevelőtestületnek a munkatervben megbízott tagjai készítik elő és rendezik a diákság bevonásával. Az ünnepélyek előkészítésében, rendezésében való részvétel, és a megemlékezések megtartása minden nevelő kötelessége. Az iskola épületét az ünnepekhez méltóan fel kell díszíteni.

Az iskolai zászló őrzése a 12. évfolyam feladata, melyet a ballagás alkalmával adnak a 11. osztály tanulóinak.

## **11.2. Tanulmányi versenyek**

A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és az országos versenyre továbbjutott tanulókat a verseny idejére az intézményvezető mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

A tanulmányi versenyeken részt vehet az adott területen tehetséges, kiemelkedő teljesítményre esélyes valamennyi tanuló, iskolai, települési, országos szinten egyaránt. Az iskola köteles a szaktanári felkészítést biztosítani.

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

Mindezektől a tanszakvezetők munkatervében leírtak szerint el lehet térni és egyéb alkalmakat beiktatni.

#### **11.2.1. Versenyek és bajnokságok:**

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

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést a vezetőhelyettes irányítja.

### **11.3. RENDSZERES TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, RENDJE:**

#### **11.3.3. Gyógytestnevelés**

A vonatkozó jogszabályok előírásai rendelkeznek a könnyített testnevelés, a gyógytestnevelési óra, valamint a testnevelés órán való részvétel alóli felmentés szabályairól. Az orvosi szűrővizsgálat alapján kell meghatározni, hogy kit melyik kategóriába kell sorolni. Az orvos által vizsgált tanulókról nyilvántartást kell vezetni a rendeletnek megfelelően.

#### **11.3.4. Felzárkóztató foglalkozások / korrepetálások /**

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus látja el. A korrepetálás lehet órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel. A korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel - a szaktanárok javaslatára történhet.

### **11.4. Tanulmányi kirándulások**

Az alapfokú művészeti iskolában tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a zenei versenyeken való részvétel, a hangversenyek, az operaelőadások, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások stb. szervezett látogatásai.

A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat a munkatervben rögzíteni kell.

Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az iskola intézményvezetőjének hozzájárulása szükséges.

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább 1 főt. A kísérő tanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért. Ha a tanuló szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell

szaktanára részvételét. Önként jelentkező szülők kísérőként bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.

A kirándulások alkalmával, ha a csoportok az iskola székhelyét elhagyják, - az elsősegélyhez szükséges felszerelést magunkkal kell vinni.

Az iskola igyekszik gondoskodni a tanulmányi versenyeken, szakmai rendezvényeken, fesztiválokon résztvevő tanulók költségeiről /útiköltség, részvételi és nevezési díj stb./. A művészeti csoportok esetében az iskola anyagi lehetőségeinek arányában járul hozzá a költségekhez.

#### **11.4.1. Közösségfejlesztő kirándulások:**

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek célja - a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az intézményvezető-helyettesnek. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az e-Napló útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

#### **11.4.2. Kulturális intézmények látogatása:**

Opera, hangverseny, szakmai kurzus, vagy verseny, múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a **tanítási időn kívül bármikor** szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az érintett szaktanárral való egyeztetést követően az intézményvezető engedélye szükséges.

#### **11.5. Cserekapcsolatok, bel- és külföldi tapasztalatcserék, látogatások**

Az intézményvezető 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 megállapodásaik alapján határozzák meg. Amennyiben a belföldi és külföldi utazásra az irányító szerv megbízása alapján kerül sor, a költségek térítése a megbízót terheli.

### **11.5.1. A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok:**

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazás csak az intézményvezető külön engedélyével és csak abban az esetben engedélyezhető, ha annak célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az intézményvezetőnek írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

## **12. A működés rendje**

Az iskola munkatervét az intézményvezető, a tanszakvezetők és a felettes szervek intézkedéseinek, valamint a nevelőtestület határozatainak és javaslatainak figyelembevételével készíti elő megvitatásra. A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz.

A munkaterv egyéves programot tartalmaz.

A munkaterv kiterjed a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, az irányítás, az ellenőrzés, a továbbképzés, továbbá az iskola társadalmi vonatkozású, valamint személyzeti feladataira. Magában foglalja az egyéb iskolai /munkaközösségi/ programokat is. A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, rendszeresen évenként ismétlődő teendőket időrendi sorrendben tartalmazza.

Az intézményvezetőség a munkaterv, - illetőleg tanévenkénti kiegészítés - egy-egy példányát a fenntartónak küldi meg.

A tantárgyfelosztást az intézményvezetőség a szeptember 1-jei állapotnak megfelelően állítja össze, tantárgyfelosztás alapja az óraterv, valamint a tanulók ill. tanulócsoporthoz száma. Kialakításánál figyelembe kell venni a tanárok képesítését, egyéni képességeit, szociális körülményeit, a munkafeladatok arányos elosztását.

Biztosítani kell a „B” tagozatos növendékek (zenei pályára készülők) szakmai felkészítését. A tanulónak a tanév közben más tanárhoz való beosztását az intézményvezető csak alapos indok, elsődlegesen pedagógiai szempontok alapján, a tanszakvezető véleményének meghallgatása után engedélyezheti, illetőleg rendelheti el.

Az iskola végleges órarendjét legkésőbb szept. 10-ig kell összeállítani. A tanulók órarendváltozását a tanár 48 órán belül köteles jelenteni az intézményvezetőnek.

A tanulók egyéni és csoportos óráit lehetőleg egyenletesen kell a hét párhuzamos napjaira elosztani (pl.: hétfő-csütörtök, kedd-péntek).

## 12.1. A pedagógus jogai, kötelességei, munkaidejükkel kapcsolatos szabályok, munkaköri leírásuk

A pedagógus heti törvényes munkaideje /az érvényes rendelkezéseket figyelembe véve/ heti 40 óra, mely kötelező óraszámából, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges előkészületi időből áll.

Heti kötelező óraszám az iskolánkban a jelenlegi törvény szerint:

Intézményvezető 2 óra

Intézményvezető-helyettes 4 óra

Főállású zenetanár 22-26 óra

A nem pedagógus munkakörben dolgozók heti, illetve napi munkaidejének beosztása a következő: Az ügyviteli alkalmazottak munkaideje hétfőtől péntekig 7.30-16 óráig tart. A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 és 16 óra között. A tanár munkáját a Köznevelési törvény, az SZMSZ, a Pedagógiai program, az iskolai munkaterv alapján az intézményvezető, valamint a felügyeleti szervek útmutatásával önállóan, felelősséggel végzi. Zenetanári munkakörben az alábbi nevelő - oktató munkával és a tanulókkal összefüggő feladatokat kell ellátni:

- a tanulókkal, csoportokkal, együttesekkel való közvetlen foglalkozás,
- a tananyag-tervezetek, tanmenetek előkészítése, kidolgozása, érvényesítése,
- a szakmai-pedagógusi képzésének állandó szinten tartása és fejlesztése,
- a beosztáshoz tartozó adminisztrációs munka ellátása, a testületi értekezleteken való részvétel, közreműködés stb.
- helyi rendezési feladatok ellátása
- az órarend szerinti foglalkozásokon felül tanítási napnak számít a tanterv által előírt meghallgatások, tanév végi beszámolók időtartama, illetőleg a tanulók hangversenye, bemutatói, közös órái, ha azokon egyes tanulók részvétele kötelező.

A kötelező óraszám feletti, a heti 40 órás munkaidőn belül ellátandó munkaköri feladatok:

- A pedagógus kötelezettsége, hogy tökéletesítse művészi, pedagógiai felkészültségét, felhasználva az önképzés és továbbképzés lehetőségét.
- Segítse elő az iskola művészi, pedagógiai célkitűzéseit, újszerű törekvéseit, kísérleteit.
- Vegyen részt a tanszak munkájában. Látogassa tanártársai óráit saját szakmai fejlődése, a pedagógiai egység kialakítása, a hatékony módszerek alkalmazása érdekében.
- Vállaljon részt az iskolai rendezvények szervezésében, előkészítésében, lebonyolításában az éves munkaterv szerint.
- A lehetőségekhez képest vegyen részt iskolanapokon és egyéb kulturális rendezvényeken.

A főtárgy tanár a hozzá beosztott tanulók közösségének felelős vezetője. Törekedjen arra, hogy tanítványai megismerjék egymás munkáját és az iskola életét.

A nevelő-oktató munka eredményessége érdekében tartson rendszeres kapcsolatot a kötelező tárgyak tanáraival, tanítványai szüleivel. Kísérje figyelemmel, ellenőrizze növendéke kötelező órákon való rendszeres részvételét és tanulmányi előmenetelét, szorgalmát melyről rendszeresen tájékoztassa a szülőket. A tanár a tanítást a megadott időben pontosan köteles megkezdeni. Az utolsónak beosztott növendékre - annak előre be nem jelentett mulasztása esetén- az óra időtartamának 1/3- ig köteles várni.

Iskolán kívüli tevékenység miatt a nevelő tanításiórát, valamint az oktató-nevelő munkával szorosan összefüggő kötelezettséget (MK fogl., tantestületi értekezletek stb.) nem mulaszthat, órarendjén önkényesen nem változtathat.

A tanár köteles pontosan, naprakészen vezetni a növendékeivel kapcsolatos dokumentációt, azaz az e-naplót. A tandíjfizetési kötelezettségről a szaktanár a tájékoztató füzetben értesíti a tanulót, ill. képviselőjét. A megállapított térítési vagy tandíj a tanév elején és félévkor egy összegben kerül befizetésre.

Az adatokban történt változást a tanár köteles az iskola vezetőségének azonnal bejelenteni. Az egyéni foglalkozás keretében oktató tanár a tantervi anyagot a főtárgyi naplóban – a tanszakvezetővel egyetértésben – a pedagógiai célszerűségnek megfelelően tervezi meg. Az elméleti tárgyak csoportos óráit tartó tanár egyénileg kialakított tanmenetet és vázlatot készít, amely a szükséges kiegészítésekkel több tanéven át is használható. Abban az esetben, ha a közismereti iskolában rendkívüli tanítási szünetet rendelnek el (értekezlet, sí szünet. stb.), de az épület nyitva van és üzemel, a zeneórák nem maradhatnak el. A tanuló 3 tanítási órát meghaladó hiányzása esetén a tanár (hangszeres, ill. szolfézstanár) köteles írásban felvenni a kapcsolatot a szülővel. Igazolatlan hiányzás esetén írásban kell igazolást kérni a szülőtől. A továbbra sem igazolt hiányzásnál hivatalos felszólítást küld az intézményvezető, ezért a tanár köteles az irodában a mulasztásokról haladéktalanul bejelentést tenni.

A tanár felelősséggel tartozik az órán megjelent tanulóért, akit sem fegyelmi, sem egyéb okból a tanteremből kiküldeni nem szabad.

Amennyiben napi munkáját a megszabott időben betegség vagy bármely más ok miatt nem tudja ellátni, köteles azt az iskolavezetőségnek időben, de legkésőbb a tanítási idő kezdete előtt 3 órával bejelenteni. Betegség esetén a távollétet csak orvosi igazolással lehet igazolni. Tanítási óra áthelyezéséhez min. 15 nappal előbb az intézményvezetőtől engedélyt kell kérni. Személyi adataiban történt változásokat köteles bejelenteni.

Az iskolán belül a tanár csak az iskola növendékeit oktathatja. Az intézmény növendékeinek külön díjazásért magánórát adni sem az iskolában, sem az iskolán kívül nem szabad. A pedagógus

köteles a munkája során tudomására jutott alapvető fontosságú információkat megőrizni. A különböző megbeszélések, értekezletek eseményeit, valamint az iskola dolgozóinak személyes kapcsolataira, magánéletére vonatkozó információkat a közalkalmazott nem közölhet sem tanulóval, sem szülővel, sem kívülállóval.

Fizetés nélküli szabadság: a munkáltató a dolgozóit - kérelmük alapján- fizetés nélküli szabadságban részesítheti. A fizetés nélküli szabadság engedélyezése is a munkáltató mérlegelési jogkörébe tartozik. A közalkalmazott munkaidejét nem érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését köteles írásban előzetesen bejelenteni a munkáltatónak.

• A további jogviszony keretében történő munkavégzés nem zavarhatja a főállású tevékenységet. A pedagógus köteles tanév elején a tanulókat baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesíteni, ezt dokumentálni szükséges.

Az iskola központjában és a telephelyeken dohányozni tilos!

A könyvtáros feladata a heti 40 órás munkaidőn belül:

- a könyvtárral kapcsolatos statisztika vezetése, állományrendezés, a könyvtár-kezelő program frissítése, karbantartása, kérésre bibliográfia összeállítása, a megjelent újdonságok figyelése, beszerzése
- tartós tankönyvek beszerzése
- kapcsolattartás a KELLO- val (tankönyvrendelés)
- tankönyvkölcsönzés
- iskolai rendezvényekhez kapcsolódó plakátok és meghívók elkészítése

#### Kitüntetések

Több éven át kiváló munkát végző, kiemelkedő eredményeket elérő pedagógus kitüntetésre javasolható. A kitüntetési javaslatot az intézményvezető, a szakmai munkaközösség vezető véleményének kikérése után, az iskolavezetéssel közösen hagyja jóvá, majd az intézményvezető terjeszti fel.

A jutalmazások, elismerések előkészítése

A jutalmazásra és kitüntetésre való felterjesztésnél, előkészítésnél biztosítani kell a széleskörű demokratizmus érvényesülését. Az egyes tanszakok tanárainak jutalmazását illetően az intézményvezető a következő véleményekre, tapasztalatokra támaszkodjon:

- vezetői óralátogatások, növendékhangversenyek tapasztalatai,
- tanszaki munkaközösség-vezetők véleménye,
- szaktanácsadók értékelése,
- szülők véleménye,



- felsőbb szakmai szerv, helyi önkormányzat, tankerület véleménye.

## 12.2. Az iskolai tanulással kapcsolatos rend

### 12.2.1. Tanulmányi munka és szorgalom értékelése a zeneiskolában

A tanuló értékelése elsősorban osztályzással történik, de a tanult tantárggyal összefüggő teljesítménye minden megnyilatkozását figyelembe vesszük. Ezen kívül tanulmányi szorgalmát is beszámítjuk. Ezekre félévkor illetve a tanév végén számszerű osztályzatot kap.

A hangszeres főtárgy, az előképző, a szolfézs, a zeneirodalom, kötelező zongora, kamarazene tárgyak esetén az értékelés:

jeles /5/, jó /4/, közepes /3/, elégséges /2/, elégtelen /1/,

zenekar tantárgyak esetén pedig:

kiválóan megfelelt, jól megfelelt, megfelelt, nem felelt meg minősítéssel történik.

Az érdemjegyről a tanuló szüleit az e-Napló útján tájékoztatni kell.

A félévi és a tanév végi osztályzás

A tanulók munkáját félévkor és a tanév végén osztályozni kell. A félévi és a tanév végi osztályzatnak a tanuló félévi, ill. egész éves munkáját, valamint a tanév végi beszámolón mutatott teljesítményét kell tükröznie. A félévi osztályzatokat a tanár állapítja meg a tanuló 1. félévi érdemjegyei alapján. Viszont a tanév végén hangszeres főtárgyból, előképzőből, az adott művészeti szakból, valamint szolfézsából, zeneirodalomból bizottság előtt beszámolót kell tennie. A beszámolón az érdemjegyet a főtárgy tanár javaslata alapján bizottság állapítja meg. A bizottság elnöke, az intézményvezető vagy megbízottja /intézményvezető-helyettes, tanszakvezető/, tagjai a tanuló főtárgy tanára és még legalább egy, lehetőleg azonos vagy rokon szakos tanár. Ha a nevelőtestületben több azonos szakos tanár van, lehetőleg valamennyi vegyen részt a beszámolókon.

Kamarazene és zenekar tantárgyakból hangverseny keretében adnak számot a tanulók a végzett munkáról.

Egész évi munkája alapján kell osztályozni azt a tanulót, aki betegség vagy testi sérülés miatta beszámolón megjeleni nem tud és távolmaradásának okát orvosi igazolással bizonyítja. Ebben az esetben a bizonyítvány és a törzslap megjegyzés rovatában fel kell tüntetni, hogy a tanév végi beszámolón nem vett részt.

A tanév végi beszámolóra nem bocsátható, ill. nem osztályozható az a tanuló, akinek a tanévben az igazolt és az igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám 1/3-át.

Az osztályzatokat félévkor az e-Naplóba, év végén az e-Naplóba, a törzslapba és a bizonyítványba a minősítés megjelölésével és számjeggyel, ill. zenekar tantárgy esetében az előírt szöveges minősítéssel kell bejegyezni.

A főtárgy és/vagy bármely kötelező tárgy elégtelen osztályzata a tanulói jogviszony megszűnését, egyben a zeneiskolai tanulmányok folytatásától való eltanácsolást jelenti.

### **12.2.2. Szorgalom**

A főtárgyi és kötelező tárgyi tanulásban tanúsított szorgalmat is folyamatosan, havonként értékelni kell. Erről a szülők az e-Napló útján kapnak értesítést.

A szorgalom minősítésére négy fokozatot kell alkalmazni:

Példás /5/, jó /4/, változó /3/, hanyag /2/. A szorgalom minősítését félévkor szám és betű megjelöléssel a tájékoztató /ellenőrző/ füzetbe, a tanév végén pedig a napló, a törzslap, valamint a bizonyítvány megfelelő rovatába kell bejegyezni. 3 órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén változó minősítésnél jobb nem adható.

### **12.2.3. Az osztályzás a tanév során**

A tanév folyamán a tanulók munkáját ún. részjegyekkel, havonta egy alkalommal pedig átlagjegyekkel osztályozhatjuk. A részjegyeket célszerű egy-egy kisebb feladat elvégzésére ösztönző céllal adni, és nem feltétlenül törvényszerű, hogy a havi átlagjegy a részjegyek középátlagos hányadosa legyen. /Megjegyezni kívánjuk, hogy nevelési és pedagógiai szempontból azonban nem szerencsés, ha a részjegyek és a havi átlagjegyek között nagy az eltérés./

### **12.2.4. Tanuló jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák:**

Iskolánkban a tanulói jogviszony a tanulmányi követelmények teljesítésével és vizsgakötelezettséggel jár. A helyi vizsgák évfolyamvizsgák, amelyek az óratervezet kapcsolódó vizsgaterve a pedagógiai programban található. A helyi vizsgák rendjét az intézmény vizsgaszabályzata, időpontját az éves munkaterv tartalmazza. Az állami vizsgákat (alapműveltségi, érettségi vizsgák) a Nemzeti Alaptantervre épülő központi vizsgakövetelmények szerint kell megtartani. Az állami vizsgák szervezését, értékelését, lebonyolítási és ügyviteli rendjét az alapműveltségi és érettségi vizsgaszabályzatok határozzák meg. A különböző vizsgáztató bizottságokat az intézményvezető jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a vizsgák jogszerű lebonyolításáért. 2006-tól az állami nyelvvizsga már nem számítható be az érettségi eredménybe, minden tanulónak legalább egy idegen nyelvből kötelező érettségi vizsgát tennie közép-, vagy emelt szinten. Az állami nyelvvizsga-bizonyítványnak, illetve az azzal egyenértékű idegennyelvtudást igazoló okiratnak az iskolai tanulmányokba való beszámítására és az idegennyelvtudás látogatása alóli felmentésre van lehetőség a 2006-tól érvénybe lépő idegen nyelv

érettségire vonatkozó szabályok betartásával, illetve tudomásulvételével. Minden esetben az írásban beadott kérelmek egyéni elbírálás alá esnek.

Tanulót és tanárt csak rendkívüli esetben - tanulót a szaktanár engedélyével - lehet az óráról kihívni. Ha a tanulónak tanítási idő alatt el kell hagynia az iskolát (pl. rosszullet, családi ok, hivatalos ügyintézés miatt), ezt a közismereti tanítás ideje alatt az osztályfőnök, hiányzása esetén az intézményvezető-helyettes engedélyével teheti meg. Ha valamilyen rendkívüli okból szaktanár kéri ki iskolai óráról a tanulót, ez csak az órát tartó szaktanárral történt előzetes egyeztetéssel lehet.

#### **12.2.5. Művészeti alapvizsga és záróvizsga**

Az alapfokú művészeti iskolában a művészeti alapvizsgát és a záróvizsgát a tanév rendjében meghatározott időpontban kell megtartani. A művészeti alapvizsga és záróvizsga a művészeti ág jellegének megfelelően elméleti és gyakorlati vizsgából áll. Az elméleti és gyakorlati vizsga az Alapfokú művészetoktatás Alapprogramjára épül. A vizsgafeladatok az Alapfokú Művészetoktatás Alapprogramja alapján kerülnek kidolgozásra.

#### *Javítóvizsga*

Kötelező tantárgyból a tanév végén kapott elégtelen osztályzat esetén a tanuló augusztus 25. és szeptember 1. között javítóvizsgát tehet. A javítóvizsga napját az intézményvezető határozza meg és az iskola hirdetőtábláján teszi közzé. A javítóvizsga idejéről és a vele kapcsolatos tudnivalókról a tanulók szüleit értesíteni kell. Ha a tanuló a javítóvizsga napján nem jelenik meg, vagy a javítóvizsgán nem felelt meg, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja. A javítóvizsgát bizottság előtt kell megtartani, melynek elnöke az intézményvezető, vagy megbízottja, tagjai a kérdező tanár és még egy, lehetőleg azonos vagy rokon szakos tanár.

A javítóvizsga eredményét a főtárgy tanár vezeti rá a törzslapra és a bizonyítványba. A záradékot az intézményvezető és a főtárgy tanár írja alá, az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik. A javítóvizsga nem nyilvános és nem ismételhető meg!

#### **12.2.6. Összevont beszámoló**

Rendkívüli előrehaladás esetén a szaktanár és a tanszakvezető tanár együttes javaslata alapján az intézményvezető engedélyezheti, hogy a tanuló a tanulmányi idő alatt két esetben több osztály anyagából tegyen összevont beszámolót. A főtárgyi beszámoló anyagát kétharmad részben a magasabb osztály anyagából kell összeállítani. A kötelező tantárgynál a magasabb osztály alapján kell osztályzatot megállapítani. Összevont beszámoló engedélyezését írásban kell kérni. A kérelmet legkésőbb május 10-ig lehet az intézményvezetőhöz írásban benyújtani.

#### **12.2.7. Mulasztás**

A szigorú szabályozás célja az, hogy minden tanuló, aki érdeklődik a zenetanulás iránt és azt rendszeresen igénybe kívánja venni, erre lehetőséget kapjon. Azokat a tanulókat, akik nem tudják

felvállalni azokat a minimális követelményeket, amelyek a tanterv teljesítése és személyes zenei tehetség kibontakoztatásához elengedhetetlenek, de szeretik a zenét, ismeretterjesztő előadásainkra, hangversenyeinkre szeretettel várjuk.

Az eltanácsolásra javaslatot a szaktanár(ok) és az adott tanszak vezetője adhat, melyet az iskolavezetőség vitat meg, és javaslatot tesz az intézményvezetőnek a tanulói jogviszony további fenntartására vagy az eltanácsolására.

A végső döntést az iskola intézményvezetője hozza meg, figyelembe véve a javaslatokat. Erről írásban tájékoztatja a szülőket.

Az eltanácsolás lehetősége mérlegelhető, tekintettel olyan eseményekre - betegség stb. -, mely igazolhatja, hogy a tanuló többszöri távolléte az iskolai tanítás során nem a motiváció csökkenése vagy hanyagság miatt következett be.

A tanuló és a szülő(k) számára lehetőséget kell biztosítani arra, hogy érveiket kifejtthessék, kérdéseikre érdemi választ kapjanak - összhangban a köznevelési törvény rendelkezéseivel.

A fenti szigorodó követelményekről az iskola feladata tájékoztatni a szülőket és a tanulókat. Ennek módja: az órák látogatásának fontosságára és a hiányzás következményeire fel kell hívni a tanulókat és a szülők figyelmét, akik a tájékoztatás tudomásul vételét a beiratkozási lapon aláírásukkal jelzik.

## **A KÖZÉPISKOLAI TANULÓK MULASZTÁSAI, IGAZOLÁSOK**

- A tanulókkal kapcsolatos rendelkezések a Házirendben találhatóak. Itt csak a pedagógusok munkájával kapcsolatos tudnivalókat rögzítjük.
- A tanuló köteles az iskolai órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását szülői, vagy orvosi igazolással igazolni a hiányzást követő első nap/alkalommal, de legkésőbb a hiányzást követő két héten belül. A szülő tanévenként 3 napot igazolhat.
- A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt családi okokból a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, azon túlmenően az intézményvezető dönt.
- Szakmai továbbképzések, meghallgatások (pl. kurzus, fontos koncert, iskolai szervezésű fellépés) miatti mulasztást az illetékes szaktanár az erre a célra rendszeresített házi nyomtatványon előre jelentsen be. Az érintett tanárok írásbeli hozzájárulása esetén szabad a növendéket az említett órákról elvinni. Az igazolást az osztályfőnök a házi kikérő nyomtatvány alapján érvényesíti.

- Növendékek külső megkeresés esetén (pl. volt zeneiskola, városi együttes, szimfonikus zenekar stb.) a kikérés két héttel az érintett napokat megelőzően, írásban történjen. Amennyiben valamelyik érintett tanár nem járul hozzá, hogy órájáról a kikért növendék hiányozzon, a növendék nem mehet el a szereplésre, rendezvényre. A döntés során a tanárok akár közösen mérlegelhetik, hogy az adott esetben mi használ jobban az adott növendéknek.
- A nevelőtestület engedélyével tehető osztályozó vizsga azon tanulók esetében, akik 250 tanítási óránál többet mulasztottak, akár igazoltan, akár igazolatlanul. Amennyiben a nevelőtestület nem járul hozzá az osztályozó vizsga letételéhez, a tanuló csak az évfolyam megismétlésével folytathatja tanulmányait. A szakmai órák tekintetében akkor kell a nevelőtestületnek mérlegelnie, hogy osztályozó vizsgát engedélyez, vagy osztályismétlésre utasít, ha a tanuló az elméleti, vagy gyakorlati tanítási órák 20 százalékáról hiányzott. Ez a megállapítás vonatkozik arra az esetre is, ha a tanuló távolmaradása eléri egy adott tantárgy tanítási óráinak 20 százalékát.
- Megszűnik a középiskolai tanulói jogviszonya – a tanköteles kivételével – annak a tanulónak, akinek 30 igazolatlan mulasztása van egy tanévben, és a szülőket legalább kétszer írásban, ajánlott levél formájában értesítették.
- Mind a közismereti és a szakmai tanárok a mulasztásokat az óra elején azonnal bejegyzik az e- naplóba. A késett tanuló esetében be kell írni a késés időtartamát percben.
- A hiányzásokat és késéseket az osztályfőnökök nevelői céllal hetente az osztályfőnöki órára összesítik, az igazolásokat ellenőrzik, a hiányzásokat számon kérik és a megfelelő figyelmeztetéseket kiosztják. Az igazolatlan késésekből összeadódott (60 percet meghaladó) órákat igazolatlan óráknak kell kezelni. Már az első igazolatlan mulasztásról írásban, az e- Naplón keresztül értesítik a szülőket. A további igazolatlan hiányzások után a büntetési fokozatok figyelembevételével kell értesíteni, tájékoztatni a szülőket. A jogszabályban meghatározott mérték elérése esetén a lakóhely szerinti illetékes jegyzőt is értesíteni kell.
- Kollégiumi tanulók esetében a hétvégi hazautazáson túl bármilyen rendezvényre /pld.: hangverseny/ csak az intézményvezető vagy helyettese adhat távolmaradási engedélyt. Az engedélyt előre elkészített nyomtatványon kapja meg a kollégium. Az engedélyt legalább 1 nappal előre kell a tanulónak kérnie.
- Engedély nélküli távolmaradás, késedelmes hazaérkezés esetén a kollégiumi nevelő köteles az intézményvezetőt értesíteni.

#### **12.2.8. AZ ÉRTÉKELÉS MÓDJA:**

##### Szóbeli számonkérés:

A tárgyat tanító tanár az iskolai órán az egyéni tanulással elsajátított tananyagot, valamint az évközi ismétlő, és negyedévenkénti összefoglaló órákon szóban számoltatja be a növendéket. Ez azokból a tárgyakból ajánlott, amelyekből a szakmai vizsgán szóbeli beszámoló is van.

#### Írásbeli számonkérés:

Hasonlóan a szóbeli beszámolókhöz, a szakmai vizsgán írásban számonkért tárgyakból a tanulmányi idő alatt is írásban számoltatják be a növendéket tudásáról.

#### Gyakorlati tudásszint számonkérése:

A zenész szakma sajátosságának megfelelően a növendékek hangszeres (főtárgyi) tudásukról a félévi és év végi vizsgán, valamint a növendékhangversenyeken adnak számot fejlődésükről, tudásukról.

Az értékelés módja című fejezet tartalmazza azokat az elveket, amelyek alapján az adott szakmai programok vizsgakövetelményeinek megfelelően a számonkérések értékelhetők.

A tanulók jutalmazásának elvei

Lásd: HÁZIREND

A tanulók vélemény-nyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája

Lásd: HÁZIREND

A térítési díj-fizetési kötelezettség rendje

Lásd: HÁZIREND és KK TÉRÍTÉSI- ÉS TANDÍJSZABÁLYZAT

A tandíj-fizetési kötelezettség rendje

Lásd: HÁZIREND és KK TÉRÍTÉSI- ÉS TANDÍJSZABÁLYZAT

A térítési díj és a tandíj mértéke

Lásd: HÁZIREND és KK TÉRÍTÉSI- ÉS TANDÍJSZABÁLYZAT

## **13. VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

### **RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS ÉS FELÜGYELET**

#### **13.1. A tanulók egészségügyi ellátása:**

Az iskola tanulói a felvételi előtt alkalmassági orvosi vizsgálaton vesznek részt. Ennek során ki kell derülnie, hogy a jelentkező nem szenved-e olyan súlyos betegségben, fogyatékoságban, vagy rokkantságban, amely az adott pályára alkalmatlanná teszi.

A magánének, népi és jazzének szakos növendékek gégeorvosi alkalmassági igazolással kezdhetik meg iskolánkban tanulmányaikat.

A tanulók egészségük megóvása érdekében nem dohányozhatnak.

- A tanulókat a képzési idő alatt tanévenként legalább egy alkalommal időszakos orvosi vizsgálatra kell vinni.
- A növendékek iskolaorvosi szolgálatát szerződésben megállapított feltételekkel külső szakember látja el. A doktor/doktornő az iskola-egészségügyi szolgáltatás keretében köteles gondoskodni:
  - a vizsgált és ellátott esetek nyilvántartására szolgáló forgalmi napló vezetéséről, amely tartalmazza az ellátott nevét, az ellátás okát és az orvosi tevékenységet
  - a tanulók korosztályuknak megfelelő szűrővizsgálatáról, és szükség esetén az ellátásukról
  - járványügyi feladatokról
  - a gyermekintézményekbe történő felvétel előtti orvosi vizsgálatokról, a veszélyeztetett gyermekek szükség szerinti preventív ellátásáról
  - betegség észlelése esetén a tanuló törvényes képviselőjének, vagy háziorvosának értesítéséről – sürgős szükség esetén a helyszíni ellátást követően – a további egészségügyi ellátás érdekében.

### **13.2. Üzemorvosi ellátás**

Az üzemorvosi ellátást külső szakember végzi szerződésben meghatározott feltételekkel. Ennek keretében megvizsgálja a dolgozók szakmai alkalmasságát egészségügyi szempontból. A rendelések ideje és helye a gazdasági irodában illetve a tanári szobában van kitéve.

### **13.3. A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok**

Az iskolának mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy tanulóinak egészséges és biztonságos fejlődése megvalósuljon.

A nevelési - oktatási intézmények közreműködnek a gyermekek, tanulók veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködnek a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

A nevelési-oktatási intézményben, továbbá az intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

Az iskola vezetője az alábbi módon gondoskodik kötelezettségéről:

- Az év elején szóban és írásban tájékoztatja a tanulókat és szülőket a szükséges tudnivalókról.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelősön keresztül gondoskodik arról, hogy az iskola hirdetőtábláján ki legyenek téve a legfontosabb tudnivalók /elkísérelés, drogambulancia elérhetősége, kék vonal stb./

- Az osztályfőnökök gondoskodik, hogy a tanulók év elején, megkapják a megfelelő ismereteket a tűz-, munka- és balesetvédelemmel kapcsolatban, és írásban dokumentálja.
- A tanulók lelki - szellemi fejlődéséről a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint, a testi fejlődésről a mindennapi testedzés keretében gondoskodik.

### **13.4. Leleki - pszichikai magatartással kapcsolatos feladatok**

Ezeket a feladatokat elsősorban pedagógiai eszközökkel kell megvalósítani. A Pedagógiai Program tartalmazza azokat az eszközöket, amelyek alkalmasak a családi háttérből kiszakadt tanulók számára biztonságos új háttér megteremtésére. Külön fejezet foglalkozik a lemaradt tanulók, hátrányos helyzetű növendékek felzárkóztatásával.

Akkor működik jól a gyermek- és ifjúságvédelmi rendszer, ha a pedagógusok figyelmet szentelnek minden olyan változásra, amely arra utalhat, hogy a tanulóval valami gond, probléma van. Ez megjelenhet álmatlanságban, tanulmányi eredmények váratlan romlásában, idegességben, étvágytalanságban stb. A pedagógusnak a lehető legrövidebb időn belül észre kell vennie a tanuló esetleges alkohol- vagy drogfogyasztását, családi problémák rá is kiható változásait, a rossz társaságot stb. Ilyen esetekben haladéktalanul szólni kell az iskolapszichológusnak, akinek személyes találkozás, beszélgetés, családlátogatás, legvégső esetben a Nevelési tanácsadótól kért segítség útján kell valamilyen megoldást találnia.

Az iskolák és a kollégiumok, illetőleg a szülők és a tanulók közötti kapcsolatteremtés új formáját jelenti ez a kötelezettség, amelynek alapján a tanulókat és a szülőket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell arról, hogy ki látja el a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatait, illetőleg, hogy hol és milyen időpontban kereshető fel ez a személy.

Szintén a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokhoz tartozik a tanulók pályaválasztásának segítése, ill. a felsőfokú iskolai tanulmányokra való jelentkezés megszervezése. Felelőse a végzős osztály osztályfőnöke, akinek a vezetés megadja a szükséges segítséget. (pályaválasztási kiadványok átadása.)

## **14. MUNKA- ÉS TŰZVÉDELMI FELADATOK**

A védő-óvó előírások általános része az SZMSZ-ben, a tanulókra vonatkozó részek a Házirendben, az iskola dolgozóira vonatkozó rendelkezések a Tűz- és Munkavédelmi Szabályzatban kerülnek megfogalmazásra.

A védő-óvó előírások

- célja: a dolgozók és az iskolai tanulók egészségének, testi épségének megóvása, a balesetek és a foglalkozási ártalmak megelőzésének érdekében eljárási szabályok rögzítése.



- hatálya: kiterjed az intézmény minden dolgozójára és tanulói jogviszonyban álló személyre, valamint arra is, aki az iskola épületét, és annak berendezéseit, mint kívülálló használja.

#### **14.1. A munkavédelmi ügyrend:**

- Az intézményben a munkavédelmi tevékenység irányítását a fenntartó által megbízott külső szakember látja el.

#### **14.2. A munkavédelmi oktatás rendje:**

- Az újonnan belépő dolgozókat a munka megkezdésekor elméleti oktatásban kell részesíteni. A többi dolgozó számára is évente munkavédelmi oktatást kell szervezni, és azt az előírásoknak megfelelően az oktatási naplóban nyilván kell tartani. Az oktatást a dolgozók esetében külső szakértő végzi, a tanulók esetében az osztályfőnök év elején az első osztályfőnöki órán a továbbiakban pedig az adott tantárgyat tanító tanár.

#### **14.3. Munkavégzésre vonatkozó rendelkezések:**

Az iskola valamennyi dolgozójának és tanulójának kötelessége a biztonságos munkavégzésre vonatkozó előírások betartása.

A munkavállaló csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, az egészséget nem veszélyeztető, és a biztonságos munka végzésére vonatkozó szabályok megtartásával végezhet munkát.

- Így különösen köteles:
  - a munkaterületén a fegyelmet, a rendet, és a tisztaságot megtartani
  - a munkája biztonságos elvégzéséhez szükséges ismereteket elsajátítani, és azokat a munkavégzés során alkalmazni
  - a veszélyt jelentő rendellenességeket tőle elvárhatóan megszüntetni, vagy erre intézkedést kérni felettesétől;
- A munkabiztonsági előírások rendje a TMSZ-ben részletesen le van fektetve. Itt csak annyit jegyzünk meg, hogy új berendezés üzembe helyezésénél, elromlott, meghibásodott berendezés kezelésénél a legnagyobb elővigyázatossággal járjunk el. Új gépet az előírásoknak megfelelően - adott esetben szakemberrel - helyezünk üzembe. Elromlott, meghibásodott eszközt nem szabad használni és azok javítását szakemberre kell bízni.
- Minden eszközt rendeltetésszerűen, a használati utasításnak megfelelően szabad csak használni.

### **15. Balesetmegelőző tevékenységünk:**

Figyelünk a tanuló testi és lelki épségére, valamint erkölcsi védelmére az iskolán belül.

Gyermekjóléti információkat és szolgáltatásokat közvetítünk (segélyek).

A gyermek testi-lelki egészsége érdekében együttműködünk az egészségügyi szolgálattal (védőnő, házi orvos, gyermekorvos).

Probléma-kezelő tevékenységünk: A gyermekek viselkedési-, teljesítmény- vagy kapcsolatzavarait a rendelkezésünkre álló eszközökkel, feladatainknak megfelelően kezeljük. Együttműködünk a rendőrséggel és a bírósággal. E tevékenységeket az iskola pedagógusai látják el.

### **15.1. A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége**

A tanuló- és gyermekbaleseteket a rendeletben előírt nyomtatványon kell nyilvántartani. Három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési mulasztásokat. Ezekről, a balesetéről a rendeletben előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak, gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás idejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek - telefonon vagy személyesen - azonnal be kell jelentenie a rendelkezésére álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását.
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- beszélőképesség elvesztését, vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elme zavart okozott.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet (közösség) részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedési a hasonló esetek megelőzésére.

## **15.2. BALESET ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK:**

A sérült, illetőleg a balesetet észlelő személy köteles a balesetet a közvetlen felettesének (munkáltatónak, felügyelő tanárnak) haladéktalanul jelenteni. A helyzet gyors, de lehetőleg pontos felmérése után szükség esetén értesíteni kell mentőket, tűzoltókat, rendőrséget.

Az elsősegélynyújtásra szoruló tanulót vagy dolgozót köteles - az erre kiképzett dolgozó - elsősegélyben részesíteni.

Balesetet, sérülést, rosszulletet, üzemzavart a dolgozó köteles azonnal jelenteni közvetlen felettesének, a tanuló pedig a felügyeletet ellátó pedagógusnak.

A közvetlen veszélyhelyzet elhárítása utáni teendőket, valamint a munka- és tanulóbalesetek bejelentésének, nyilvántartásának és kivizsgálásának rendjét a TMSZ tartalmazza!

## **16. Az iskola bombariadó-terve**

A bombariadó jelzés módja:

Aki a bombariadó veszélyét észleli, az köteles a rendőrkapitányságnak azonnal jelenteni. Az iskola területén a bombariadó jelzés módja:

Az intézményvezetői ill. az iskolatitkári irodában elhelyezett telefonon a 107-es számot hívni. Az iskola dolgozóit és tanulóit riasztása bombariadó esetén szaggatott csengő, vagy áramszünet esetén kolompjelzéssel vagy kiáltással kell riasztani.

Csengőjel: 2 mp csengetés - 2 mp szünet, legalább 10-szer.

A bombariadó jelzésének tartalmaznia kell:

a jelzés helyét,

pontos címét,

a jelző személy nevét,

a jelzésre használt telefon számát.

A bombariadót észlelő dolgozó, pedagógus, tanuló köteles azt jelenteni az iskola intézményvezetőjének.

A bombariadót a felsorolt személyek a sorrendiség figyelembe vételével rendelhetik el:

- az intézményvezetője

- az intézményvezető-helyettes

A bombariadóval kapcsolatos feladatok végrehajtása:

- a névtelen bejelentést követően minél több információ összegyűjtése,

- az intézményvezető vagy helyettese elrendeli a bombariadót és ellenőrzi annak terv szerinti végrehajtását,

- elrendeli az intézmény teljes kiürítését,

- telefonon jelezni azonnal a rendőrkapitányságra.

A dolgozók kötelesek riasztás esetén a tanulókat a tanteremből a szabadba menteni, azaz a mentést megkezdeni. Mentési útvonalként a folyosót kell igénybe venni.

Bombariadó elrendelésekor a gyerekek, és az iskola felszereléseit a tanteremben kell hagyni, az első feladat az élet és a testi épség védelme.

Meneküléskor a gyermekek felügyeletéért mindenkor a bent lévő tanárok a felelősök.

Rendezvény illetve hangverseny idején lévő bombariadó esetén a hangversenytéremből az udvarra nyíló vészkijáraton kell elhagyni az épületet. Az iskola területén tartózkodó személyeket fel kell szólítani az épület elhagyására. A mozgásukban korlátozott személyeket az épületből ki kell szállítani, illetve biztonságos területre vezetni. A kiürítést végzők a menekülőket irányítsák a veszélytelen menekülési irányba.

Helyszínbiztosítás:

A bombariadó jelzést követően a helyszínt változatlanul kell hagyni. A bombariadót észlelő személyt vissza kell tartani az érdemi információval rendelkezés miatt.

Együttműködési feladatok:

A jelzés alapján a rendőrkapitányság helyszínre érkező kiküldött dolgozójának a kért információkat rendelkezésre kell bocsátani és a továbbiakban utasításainak megfelelően, kell eljárni.

Társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelősség:

Lásd: HÁZIREND

## **17. Az iskola ügyvitele**

Tanári napló

E-Naplót kell vezetni minden olyan foglalkozásról, amely az iskola tantárgyfelosztásában szerepel /osztály, főtárgyi, kötelező tárgyi/.

A napló vezetéséért az illetékes szaktanár a felelős.

Törzslap /Anyakönyv/ pót - törzslap

A tanulók személyi adatai, tanév végi osztályzatai, mulasztásai, valamint a tanulókkal kapcsolatos határozatok nyilvántartására törzslapot kell vezetni. A törzslapot a(z) osztályfőnök/főtárgy/előképző/ tanár a nyomtatványban található útmutató szerint állítja ki.

Javítani csak a következő módon szabad: a hibás szöveget egyszeri áthúzással érvényteleníteni kell, csillaggal vagy index-számmal lehet a bejegyzett szöveget és az igazoló záradékot. A záradékot, a javítást végző tanár írja alá, majd az iskola körbélyegzőjével hitelesíti. A törzslapban ráírással, radírozással javítani TILOS!

Az intézményvezető a törzslapot tanévenként ellenőrzi, aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárja. A törzslapot össze kell fűzni, és be kell köttetni, üresen maradt lapjait át kell húzni. A törzslap nem selejtezhető. A törzslap szigorú számadású.

A megsemmisült vagy elveszett helyett az intézményvezető a rendelkezésére álló dokumentumok alapján póttörzslapot készít. Nyomtatvány rovatai közül csak azokat kell kitölteni, amelyek hitelesen igazolhatók. A pót-törzslapot záradékolni kell.

A törzslapban és a bizonyítványban alkalmazandó záradékok:

- Igazolatlan mulasztásai miatt töröltem a tanulók névjegyzékéből /K.a.p./
- A beszámolón igazoltan nem vett részt. /K.a.p./
- A beszámolón igazolatlanul nem vett részt. /K.a.p./
- Igazolt mulasztásai miatt nem osztályozható. /K.a.p./
- Osztályát intézményvezetői engedély alapján folytathatja. /K.a.p./
- A javítóvizsgán nem jelent meg, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja./K.a.p./
- .....tárgyból javítóvizsgát tehet. /K.a.p./
- A javítóvizsgán.....tárgyból.....osztályzatot kapott,.....osztályba léphet /K.a.p./
- A javítóvizsgán nem felelt meg. /K.a.p./
- Hangszeres felvételi vizsgát tehet. /K.a.p./
- Összevont beszámolót tett a .....és ..... évfolyam anyagából. /K.a.p./
- Főtárgyból .....osztályba, szolfézs tárgyból .....osztályba léphet. /PL: 3/A, 5/B /K.a.p./
- A tantervi anyagot önhibáján kívül nem tudta elvégezni, az osztályt megismételheti./K.a.p./
- Kiváló tanulmányi eredményéért intézményvezetői dicséretben részesül. /K.a.p./
- Kimagasló tanulmányi munkájáért dicséretet kap ....tárgyból. /K.a.p./
- .....sz. fegyelmi határozat alapján kizártam a zeneiskolából. /K.a.p./
- A hibás bejegyzést, szöveget...-ről.....ra helyesbítettem. /K.a.p./
- A bizonyítvány másodlatot az elveszett, megsemmisült eredeti pótlására.....kérelmére állítottam ki a zeneiskola törzslapja alapján. /K.a.p./
- Térítési díj fizetési kötelezettségének második felszólításra sem tett eleget, emiatt töröltem a tanulók névjegyzékéből. /K.a.p./
- Elégtelen tanulmányi eredménye miatt a zeneiskolai tanulmányoktól eltanácsolva /K.a.p./
- Igazolatlan mulasztásai miatt a zeneiskolai tanulmányoktól eltanácsolva. /K.a.p./

### Bizonyítvány

A tanulók tanév végén bizonyítványt kapnak, melyet a(z) osztályfőnök/főtárgy tanár állít ki. A bizonyítvány kelte a tanévzárás napja.

A bizonyítványt a törzslap adataival megegyezően kell kiállítani. A törzslapba tévesen beírt, majd helyesbített adatokat a bizonyítványba helyes bejegyzésnek megfelelően kell bevezetni. A bizonyítvány üresen maradt rovatait át kell húzni. A téves bejegyzéseket a törzslapra vonatkozó szabályok /záradékok/ szerint kell javítani. Ha az összeolvasás alkalmával olyan tévedés derül ki, hogy a tanári naplóból más tanuló adatait írta be a bizonyítványba, az első osztály esetén új bizonyítványt kell kiállítani, a többi osztályban a téves bejegyzést át kell húzni és a jegyzet rovatban történt érvénytelenítés után a helyes szöveget kell írni. A bizonyítványt az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes és a szaktanárok írják alá. Az iskola bélyegzőjével ellátott bizonyítványt a tanévzáró napján kell kiosztani.

#### Bizonyítvány másodlat

Az intézményvezető az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványokról a törzslap alapján másodlatot állít ki a tanuló vagy szülő kérésére.

A másodlatnak a törzslappal mindenben egyeznie kell. Az űrlapon a „másodlat” szót fel kell tüntetni. A másodlat kiadásának tényét és keltét a törzslap megfelelő rovatába kell bejegyezni. Törzslap hiányában bizonyítvány másodlat nem állítható ki!

A másodlatért - külön jogszabályban meghatározottak szerint - illetéket kell leróni.

#### Egyéb iratok dokumentációk

A beírt tanulók nevét a beírási naplók, a tanári naplók és az összesítők, a tanárok óraszámát az iskola tantárgyfelosztása tartalmazza.

Az iskola működésével kapcsolatban készített jegyzőkönyveket az iskola irattárában kell megőrizni. Annak igazolására, hogy a tanuló a zeneiskolában folytat tanulmányt, az intézményvezető iskolalátogatási igazolást adhat ki. Az igazolást kérheti a szülő /pl. utazási kedvezményhez/, az iskola vagy a munkahely.

#### Az iskolai órarend

A tanítás helyét és idejét tünteti fel.

Részletes órarendet a napló tartalmaz, melynek egyeznie kell az iskolai összesítőn szereplő órarenddel. A kötelező óraszám a naplóból és a tantárgyfelosztásból tűnik ki. A statisztikai adatszolgáltatásokat külön jogszabályok állapítják meg.

### **17.1. Iskolai könyv- és zeneműtár működési rendje**

Az iskolai könyv- és zeneműtár, fonotéka gyűjtemény /továbbiakban könyvtár/ az iskolai nevelő oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja. Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására. Tartalmazza a nevelési - oktatási tervek által előírt és ajánlott kottákat, zeneműveket, szakkönyveket, lexikonokat, szótárakat, szakfolyóiratokat. Rendelkezzen alapvető

hanglemez, CD, videó és DVD gyűjteménnyel. A könyvtár gyűjtse az iskolai emlékeket, dokumentumokat, audio- és videofelvételeket.

Az állománygyarapításról, nyilvántartásról a könyvtáros gondoskodik. Az elveszett, vissza nem szolgáltatott könyvtári tulajdonú könyvet, kottát, hanglemezt a folyó kereskedelmi áron kell megtéríteni.

### **17.2. Kulcsnyilvántartás**

Az épületben lévő tantermek kulcsainak kiadását a portakönyv tartalmazza. Az épület kulcsainak használata az intézményvezető engedélyével vehető igénybe.

### **17.3. Biztonsági berendezés**

A főépületben lévő biztonsági berendezést azok a személyek kezelhetik, akik az iskola bejáratí kulcs használatára az intézményvezetőtől engedélyt kaptak.

### **17.4. Reklámtevékenység**

Az alapító okiratban meghatározott keretek között, - annak figyelembevételével, hogy óvodákban, általános iskolákban és általános iskolai tanulókat fogadó intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze

Dokumentumok elhelyezése

Az iskola pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, valamint házirendjét az intézményvezető által hitelesített 1-1 másolati példányban az iskola könyvtárában kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és a tanulók a könyvtár nyitva tartási idejében bármikor szabadon megtekinthessék.

## **18. TANKÖNYVELLÁTÁSI SZABÁLYZAT**

### **18.1. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR**

**2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről**

A térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16.

évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat eredményeként valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül. Ezzel az 1-16. évfolyam valamennyi tanulója alanyi jogon

térítésmentesen kapja a tankönyveket, megszűnik a fizetős tanulói státusz.

### **501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről**

Az ingyenesen biztosított tankönyvek finanszírozásának módja

A tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról szóló 1431/2019. (VII. 26.) Korm.

határozatban foglaltaknak megfelelően az ingyenes tankönyvellátás finanszírozása valamennyi köznevelési intézmény esetében, fenntartótól függetlenül az EMMI és a KELLO közötti közvetlen elszámolással valósul meg. Az iskola által megrendelt tankönyvek vonatkozásában a KELLO a számlát az iskola/fenntartó részére – állami forrásból finanszírozott, pénzügyi teljesítést nem igényel megjelöléssel – kiállítja és megküldi az iskola/fenntartó részére, annak ellenértékét a KELLO-nak az EMMI téríti meg.

### **2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről**

4. §-a 42–49. ponttal egészül ki

42. **használt tankönyv:** az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola által térítésmentesen vagy térítés ellenében átadott, **legalább három hónapon át használt**, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv,

43. **közismereti tankönyv:** a Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: Nat) bármely tantárgyához alkalmazható tankönyv,

44. **munkafüzet:** az a tankönyv, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, **alkalmazását** elősegítse,

45. (itt a szakképzési tankönyv szerepelt, de az kikerült)

46. **munkatankönyv:** az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a **tankönyvben elhelyezett feladatlapon** kell az előírt feladatot megoldania,

47. **tankönyv:** az a könyv – beleértve a szótárt, a szöveggyűjteményt, az atlaszt, a kislexikont, a munkatankönyvet, a munkafüzetet, a feladatgyűjteményt – vagy a digitális tananyag vagy a nevelési-oktatási program részét alkotó információhordozó, feladathordozó, amelyet az e törvényben és az e törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben meghatározott eljárásban **tankönyvvé nyilvánítottak**,

48. **tankönyvellátás:** az iskolában alkalmazott tankönyvek fejlesztése, kiadása, előállítás, valamint az iskolai tankönyvrendelés lebonyolítása,



49. **tartós tankönyv:** az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely **nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.**

A 20/2019.(VIII.30.) EMMI rend.45.§ (1) bek., 2019.október 1.napjával hatályon kívül helyezte a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló jogszabályt.

## **20/2012 EMMI rendelet**

5.§ (1) i) a **házirendben** kell szabályozni:

a **tankönyvellátás iskolán belüli szabályait.**

19.§ (4) A fenntartónak az egész napos iskolai nevelés és oktatás megszervezése esetén is biztosítania kell az ingyenes tankönyvellátást és étkezést mindazon tanulók számára, akik a külön jogszabályban foglalt feltételeknek megfelelnek. A fenntartónak az intézményvezető közreműködésével **meg kell teremtenie továbbá a feltételeket a tankönyvek, füzetek és más tanulói felszerelések biztonságos iskolai tárolásához.**

163.§ (5)<sup>319</sup> Az iskolai könyvtárban a tankönyveket **elkülönítve kell kezelni** és gyűjteni, ennek sajátos rendjét **a tankönyvtári szabályzatban** kell rögzíteni.

**166. § (1)** Az iskolai könyvtár **alapfeladata:**

e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a **tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.**

(3) Az iskolai könyvtár a (2) bekezdésben meghatározottakon kívül<sup>1</sup> közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

167. § (3)<sup>324</sup> A könyvtár **SZMSZ**-ében kell meghatározni az iskolai, kollégiumi könyvtár

g) **tankönyvtári szabályzatát**, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat

## **18.2. A tankönyvellátás rendje**

### **18.2.1. A tankönyvek kiválasztása:**

Kt. 7. § (1) Az iskolai tankönyvellátás rendjéről - a (2)-(4) bekezdésben meghatározottak figyelembevételével, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - a nevelőtestület dönt a félévi értekezleten.

(2) A nevelőtestület döntése előtt az iskola intézményvezetője felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni. Az osztályfőnöki munkaközösség-vezető december 3. hetében a tankönyvjegyzék közzétételét követően az osztályfőnökökkel begyűjteti az információkat a

---

<sup>1</sup> kiegészítő feladatain kívül

tanulóktól, ill. szüleiktől és a hét péntekjéig írásban átadja az intézményvezetőnek. A felmérés eredményéről az intézményvezető január 1. hetében tájékoztatja az iskolaszéket

(3) A tankönyvrendelési felület előkészítése március első hetében a tanulói adatok (osztálynévsor, tagozatok, külföldi tartózkodás), pontosítása az osztályfőnökök és az iskolatitkár segítségével a tankönyvfelelős részére.

(4) Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább huszonöt százalékát tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv, ill. szakképzés szakmai tankönyvnek (könyvek, hangzóanyag és kották) vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv, tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül, amelyet a könyvtárosi feladatokkal megbízott kolléga vételez be a beszerzést követő 8 munkanapon belül.

#### **18.2.2. A tankönyvrendelés:**

A szaktanárok április első hetére aktualizálják, hogy a következő tanévben az egyes évfolyamokon milyen tankönyvekből kívánnak tanítani.

A kiválasztás feladatai:

- lehetőség a hosszabb távú használatra
- javaslattétel a rendelésre, melynek elkészítését a tankönyvjegyzék megjelenését követően a szaktanátok végzik.
- A kimutatások fajtái a KELLO online felületéről:
  - évfolyamonkénti összesítés, a rendelendő könyvek fajtájáról és számáról
  - növendék szerinti lista, amit a tanuló gondviselője ír alá kötelezettségvállalás céljából

A tankönyvfelelős április első felében egyeztet a szaktanárokkal a tankönyvrendelés véglegesítéséhez, április második felében a beiratkozás alapján lezárja a rendelést és a fenntartó jóváhagyását kéri, valamint a tankönyvtárban raktározott tankönyveket előkészíti a tanulók részére. A KELLO-tól érkező rendelés-visszaigazolást ellenőrzi júliusban, a tankönyvszállítás során a tankönyveket átadásra előkészíti augusztus hónapban, hogy a szeptember 1-ei átadást lebonyolíthassa az osztályok részére.

#### **18.2.3. Korrigálás:**

szeptember első hetében a következő módon:

A pótrendelésekre az igényeket a munkaközösség-vezetők, az osztályfőnökök, szaktanárok szeptember 7-éig leadják a tankönyvfelelősnek, aki a pótrendelést lezárja szeptember 15-ig, majd a pótrendelésben kapott könyveket nyilvántartja, kiosztja, és új tanuló esetén évközi rendelést vitelez ki.

#### 18.2.4. A tankönyvek átvétele:

- Az átvételre szeptember első hetében kerül sor
- Az "ingyenes" könyveket a KELLO az iskolánkba szállítja, a tankönyvfelelős, feldolgozza és az osztályfőnökök közreműködésével kiosztja. Az osztályfőnökök feladata, hogy a megfelelő tanulókhöz azok eljussanak.
- Az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat, hogy a használható tankönyveket az iskola könyvtárosa tanév végén visszaveszi, és felhívják a figyelmüket, hogy kártérítési felelősségük van.

#### 18.3. A tartós tankönyvek kezelése:

- Már a nevelőtestületi értekezleten döntést kell hozni arról, hogy, hogy mely könyvek lesznek a tartós tankönyvek. Ezek **időleges megőrzésű** dokumentumokból állnak, és **különgyűjteményt** alkotnak, vagyis fizikailag elkülönítetten raktározottak.  
(A támogatás 25%-át tartós tankönyvre kell fordítani.)
- Az tankönyvfelelős bevételezi azokat.
- Bevételezés után a tankönyvfelelős kötelezettségvállalási nyilatkozat ellenében adja ki ezeket a könyveket a növendékeknek. A tanév végén beszedi ezeket a tanulóktól.
- Amennyiben valaki az átvett könyvet hiányosan, vagy megrongált állapotban tudja csak visszaszolgáltatni, a tankönyv árát teljes egészében meg kell térítenie az adott tanuló gondviselőjének. A könyv árát 8 munkanapon belül kell csekken befizetni. Az iskolai könyvtáros írásbeli kimutatást készít arról, hogy kinek van tartozása és átadja azt az osztályfőnöknek. Ha a befizetés nem történik meg határidőre, az osztályfőnök írásban szólítja fel a szülőket kötelezettségük teljesítésére. A levelet ajánlott küldeményként kell elküldeni. A 2. sikertelen próbálkozás után polgári peres eljárást kezdeményez az iskola.
- A tervszerű állományapasztás évente, de új, átdolgozott tankönyvek rendelése előtt szükségszerű.

Az iskolaszék állást foglal a tankönyvek és a segédkönyvek legmagasabb beszerzési árának kérdésében. A szakmai munkaközösségek véleményezik az egyes pedagógusok által kiválasztott tankönyveket. A pedagógusok minden tanév első felének végén írásban jelzik igényüket az általuk használni kívánt tankönyvekre vonatkozóan.

A konkrét feladatok ütemezése és a felelősök kijelölése a mindenkori munkaterv részét képezi.

## **Záró rendelkezések**

### **1. További rendelkezések**

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket, mint például az iratkezelést, stb.- önálló szabályzatok tartalmazzák.

Az intézményi dokumentumok és szabályzatok jegyzéke jelen SZMSZ melléklete. Ezen dokumentumok a partnerek számára részben hozzáférhetőek. A nyilvánosságra hozatal, a tájékoztatás, megismertetés és felülvizsgálat, módosítás rendje a Pedagógiai program, és Házirend esetében megegyezik az alábbiakban meghatározott eljárásrenddel.

### **2. A tájékoztatás, megismertetés rendje, nyilvánosságra hozatal**

Az SZMSZ rendelkezéseiről a szülőket, tanulókat szervezett kapcsolattartási keretek között - pl. szülői értekezlet - az intézményvezető vagy megbízottja tájékoztatja legalább évente egy alkalommal.

Az intézmény vezetője a dolgozók számára tantestületi, alkalmazotti értekezleten ismerteti a szabályzat előírásait.

Az iskola külső partnerei számára a dokumentum nyomtatott formában való hozzáférhetőségét - a hatályba lépés napjától - az intézmény hivatalos óráiban és előzetes időpont egyeztetés után biztosítjuk az alábbiak szerint:

Az iskola fenntartójánál a Váci Tankerületi Központnál (2600 Vác, dr. Csányi krt. 45.)

Az iskola intézményvezetőjénél (Vác, Konstantin tér 8.)

A dokumentum elektronikus verziója az iskola internetes honlapja [www.pikethy.net](http://www.pikethy.net) - minden érdeklődő számára hozzáférhető.

A Szervezeti és működési szabályzat előírásairól, valamint az intézményi működés egyéb dokumentumairól - szóbeli vagy írásbeli kérelemre - további tájékoztatást kérhetnek, az érdeklődők az iskola intézményvezetőjétől és/vagy intézményvezető-helyetteseitől a vezetői fogadóórákon vagy más, előzetesen egyeztetett időpontban.

### **3. Az SZMSZ felülvizsgálatának és módosításának rendje**

Az SZMSZ és az intézmény alapvető szakmai-stratégiai dokumentumainak felülvizsgálatáról, a jogszabályi változásokból adódó korrekciójáról az intézmény vezetője a munkatársak bevonásával évente szeptember 1-jéig gondoskodik.

### 3.1. Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását

- a nevelőtestület,
- az iskola intézményvezetője,
- a szülői szervezet elnöke kezdeményezheti az intézmény vezetőjéhez intézett kéressel és módosító javaslattal.

A módosítás során véleményezési, egyetértési jogot gyakorol a szülői szervezet. A módosított szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.

Az SZMSZ mellékletében található egyéb belső szabályzatok előírásai - a véleményezési és egyetértési jog gyakorlásával - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

### 4. Legitimációs záradék

A Szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet **2020 augusztus hó 27. napján** tartott ülésen véleményezte és egyetértésével elfogadásra javasolta.

.....  
szülői szervezet elnöke

Vác, 2020.....

A Szervezeti és működési szabályzatot az Intézményi Tanács **2020 augusztus hó 27. napján** tartott ülésen véleményezte és egyetértésével elfogadásra javasolta.

.....  
Intézményi Tanács elnöke

Vác, 2020.....

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete **2020. augusztus 27-én** tartott ülésén véleményezte és elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....  
hitelesítő

hitelesítő

.....  
intézményvezető

Vác, 2020.....

## IRAT ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

### I. Általános rendelkezések

Jelen Szabályzat a következő jogszabályok rendelkezésein alapul:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű, adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény;
- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény;

Az intézmény nyilvántartásához kapcsolódó legfontosabb adatvédelemmel, adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos intézményi követelményeket az alábbi szabályzat tartalmazza.

#### 1. Fogalmak

- **személyes adat:** meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- **közérdekű adat:** állami vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat közzététele.
- **szolgálati titok:** minden olyan adat, amelynek illetéktelen személlyel való közlése veszélyezteti a zavartalan oktatói, nevelői tevékenységet, a gazdálkodás rendjét vagy érdekeit.
- **adatkezelés:** személyes adatok felvétele, megváltoztatása, (módosítás), betekintése, feldolgozása, felhasználása, tárolása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, és további felhasználásuk megakadályozása.
- **adatszolgáltatás:** egy személyre vagy személyek meghatározott körére vonatkozóan a nyilvántartott adatokról vagy azok egy részéről harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása
- **adatkezelő:** minden olyan vezető, ügyintéző, adatrögzítő, akik adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezelnek
  1. magasabb vezető esetén a fenntartó
  2. az intézményvezető - és kijelölt helyettesei
  3. iskolatitkár
  4. meghatározott feladatok vonatkozásában a pedagógusok, számítástechnikai feladatokat ellátó alkalmazott

## 2. Adatvédelemmel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

- A vezetőnek **teljes körű**, a személyügyekkel foglalkozó dolgozónak a munkavégzéséhez szükséges mértékű adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési, üzemeltetési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan.
- **Adattörlés** csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, valamint helyesbítés csak vezetői engedéllyel történhet.
- Az iskolatitkárnak az intézményre vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó **részleges** adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.
- Az intézményvezető, és annak kijelölt helyettese jogosult az iskola alkalmazottjának személyi nyilvántartásába teljes körűen **betekinteni**. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.

- Az alkalmazott kizárólag saját nyilvántartott adatait illetően jogosult a nyilvántartásba betekintésre, helyesbítésre, adatainak megismerésére, másolat, kivonat kérésére és felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi biztost, valamint az általa megbízott személyeket illeti meg, akik felvilágosítást kérhetnek, betekinhetnek, adatkezelést megismerhetik, az adatkezelő helyiségekbe beléphetnek.

Az **intézményvezető** felel e szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglalt ellenőrzések működtetéséért és a szabályzatban foglalt adatvédelmi követelmények közzétételéért. A dolgozó különleges adatainak nyilvánosságra hozatala csak az érintett előzetes írásbeli hozzájárulása esetén történhet.

## II. AZ ALKALMAZOTTAKKAL ÖSSZEFÜGGŐ ADATKEZELÉS SZABÁLYAI

A személyes adat meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. Az intézmény minden dolgozójának személyes adatainak összegyűjtéséről, karbantartásáról, biztonságos kezeléséről az igazgató által kijelölt dolgozó vagy vezető (továbbiakban személyügyi feladatokat ellátó dolgozó, vagy vezető) gondoskodik.

Az intézmény alkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni és személyi anyagként kell kezelni és nyilvántartani.

Az intézményvezető személyes adatait a fenntartó (munkáltatói jog gyakorlója) kezeli, tartja nyilván.

### 2.1. Az iskolai személyes adatokat tartalmazó alapnyilvántartások tartalma: a közalkalmazottak adatai Kjt. 83/B melléklete szerint

#### A személyi anyag tartalma

##### a) személyes alapadatok iratai

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- az önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- a kinevezés,
- a besorolásról, illetve az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a minősítés,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- közalkalmazotti igazolás másolat.
- hatályos fegyelmi ügyek

##### b) Alkalmazotti (közalkalmazotti,) jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok:

- juttatásokkal kapcsolatos iratok (kitüntetés, jubileumi jutalom. külön juttatás,
- munkáltatói kölcsön, képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés, tanulmányi igazolás, tanulmányi juttatás)
- közalkalmazotti jogviszonyt érintő egyéb iratok (összeférhetetlenség, helyettesítés elrendelés, fizetés nélküli szabadság, (GYES, GYED. GYES, Saját lakásépítés. hozzátartozó ápolás, házastárssal külföldre utazás, további jogviszony létesítés engedélyezése, ill. elutasítása egyéb),



- c) közalkalmazott kérelmére kiállított vagy önként átadott iratok
- szociális támogatás,
  - egyéni kérelmek,
  - munkaképesség csökkenés,
  - munkavégzés alóli mentesség igazolása,
  - nyilvántartott adatok változásainak bejelentése,

## 2.2. A személyes adatokkal kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai

Az alkalmazotti jogviszonnal összefüggő adatok kezeléséért az intézményben:

- az intézmény vezetője és kijelölt helyettese
- a személyzeti feladatot ellátó vezető,
- a személyzeti feladatot ellátó alkalmazott (ügyintéző),
- az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az alkalmazott, felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A személyügyi feladatot ellátó *vezető* felelősségi körén belül köteles intézkedni arról, hogy a megfelelő személyi iratra az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 3 munkanapon belül rávezessék, az alkalmazott által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítéséről, kijavításáról.

## 2.3. A személyi iratokba történő betekintés

- A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:
- saját adataiba az alkalmazott,
- az alkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető
- a törvényességi ellenőrzést végző testület vagy személy
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- munkaügyi per kapcsán a bíróság
- feladatkörükben a közalkalmazotti jogviszonnal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény- számfejtési, munkaügyi feladatokat ellátó munkatárs feladatkörén belül.

## 2.4. Személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények

Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyi feladatot ellátó dolgozó feladata.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja.

- közokirat, vagy az alkalmazott nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
- jogszabályi rendelkezés

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden e szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az e szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

Az alkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak ezen szabályzat szerint teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező (személyügyi feladatot ellátó alkalmazott) vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az *adatvédelmi kötelezettség*.

## **2.5 A személyi iratok iktatása, tárolása**

A személyi iratokat külön iktatókönyvben gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni. Az irattározás az alkalmazotti jogviszony fennállásáig az iskolatitkároknál történik.

Személyi iratot tárolni csak a páncél- vagy lemezszekrényben elzártan lehet.

Az alkalmazotti jogviszony megszűnését követően az irattárba történő helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni a személyi iratokkal kapcsolatban az irattározás tényét, időpontját és a személyügyi feladatot ellátó munkatárs aláírását. Ezután az alkalmazott személyi iratait - az irattározási tervnek megfelelően - a központi irattárban kell elhelyezni.

Az irattárban elhelyezésre kerülő "régibb anyag" elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az intézményvezető, kijelölt helyettese és a személyügyi feladatot ellátó személy férhessen hozzá.

A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről az intézmény ügyirat kezelési szabályzatában és irattározási tervében kell rendelkezni.

## **2.6 Személyi adatokban történő változások jelentése**

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 5 napon belül írásban bejelenteni, és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi feladatot ellátó munkatársnak.

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- lakcíme
- iskolai végzettség, szakképzettség,
- nyugdíjjogosultság megállapítása, nyugdíj folyósítása

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő személyügyi munkatárs

a bejelentéstől számított 3 munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

Az áthelyezés elfogadása esetén a két fél egyetértő nyilatkozatát tartalmazó okiratban kell megállapodni az áthelyezés részletes feltételeiről (áthelyezéshez hozzájárulás, időpont, munkakör, illetmény, szabadság, fennálló kötelezés, kölcsöntartozás, egyéb megállapodások, valamint annak rögzítése, hogy az áthelyezési megállapodásban nem szereplő kérdésekben a fogadó szervezetnek nincs jogfolytonos teljesítési kötelezettsége).

Az alkalmazott kérelmére akkor kell a végkielégítést az utolsó munkában töltött napon kifizetni, ha felmentésére a Kjt. 37.§(10) bekezdés alapján kerül sor.

### **III. A TANULÓK NYILVÁNTARTOTT ÉS KEZELT ADATAI**

#### **3.1. Nyilvántartott tanulói adatok**

a) gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;

b) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;

c) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok, így különösen

- felvétellel kapcsolatos adatok,

- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,

- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,

d)- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

e) a tanuló diákigazolványának sorszáma,

f) a tanuló azonosító száma,

- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok.

- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

g) A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. (tankönyvellátás, étkezési kedvezmény stb.) E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

### **3.2. Az adatok továbbításának rendje**

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbíthatja, amelyeket jogszabály rendel el. Ennek legfontosabb leggyakoribb esetei:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

### **3.3. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása**

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézményvezető az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlása az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy utasítási jogkörét alkalmazva saját felelősségével látja el.

#### **Az adatkezelés intézményi rendje**

##### **Intézményvezető-helyettesek**

munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 3.1. fejezet a)-h) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért, 3.2. fejezet a)- e) szakaszaiban szereplő adattovábbításért. A pedagógusok adatainak kezelése a II. fejezetben foglaltak szerint

##### **Iskolatitkár**

A tanulók adatainak kezelése a 3.1. a), b), d), j) g). szakaszai szerint  
A pedagógusok adatainak kezelése a II. fejezetben foglaltak szerint

## **Osztályfőnökök**

A 3.1. fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat:

A magatartás, szorgalom, és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek

A 3.1. fejezet e) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

### **3.5. A tanulók személyi adatainak védelme**

A személyi adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- Intézményvezető,
- Intézményvezető-helyettesek,
- Iskolatitkárok
- Osztályfőnökök

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 3.1. fejezetben felsoroltakon kívül más adat nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- Összesített tanulói nyilvántartás ( Beírási napló)
- Törzskönyvek,
- Bizonyítványok,
- Osztálynaplók,
- A diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma

#### **Az összesített tanulói nyilvántartás**

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az intézményvezető-helyettes vezeti. A tanuló-nyilvántartást minden év szeptember elsejéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanuló-nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkezett változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

#### **IV. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje**

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt **közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező.** Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, javítását.

A közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

Az érintett közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

#### **V. Önkéntes adatszolgáltatás, adatkezelés**

A tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

A személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést a törvény rendelte el,

A személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,

#### **VI. Közérdekű adat**

Közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

**Az intézmény közérdekű adatai az adatvédelmi törvény előírásai alapján nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetők, megtekinthetők.**

Az iskola kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülők, tanulók gyors pontos tájékoztatása.

Az iskola feladata, hogy pontosan körültekintően és szabadon, hozzáférhető módon ismertesse közérdekűnek minősíthető adatait:

- alapadatait (az alapító okirat szerint)
- feladatait, hatáskörét
- szervezeti felépítését

- működésének rendjét, ezzel kapcsolatos dokumentumait,
- nevelési/pedagógiai programját
- házirendjét
- tanulókat tájékoztassa az iskolai feladatokról, követelményekről
- szülőket tájékoztassa az iskolai élet eseményeiről

Az iskola nevelési és pedagógiai programját, annak hatályos változatát mind a szülők, mind a tanulók megtekinthetik az iskola könyvtárában a nyitva tartási időben.

**Az iskola működési dokumentumait az iskola használói megtekinthetik:**

- a) A Házirend minden beiratkozó tanuló és szülője számára átadásra kerül beiratkozáskor, illetve az első szülői értekezleten.
- b) A szervezeti és működési szabályzatot megtekinthetik az iskola könyvtárában a nyitva tartási időben, továbbá az iskola honlapján.
- c) Az iskolában szervezett versenyek, vizsgák név szerinti eredményeinek nyilvános kihirdetése csak a tanuló előzetes hozzájárulása, illetve ráutaló magatartása következtében történhet.

**Biztonsági előírások**

Az adatbiztonság szabályozásának biztosítania kell:

- Az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,
- Az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,
- A hozzáférési jogosultság betartását,
- Azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,
- Annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzíti, illetve intézkedett a rögzítésről,
- Annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.

A számítógéppel vezetett (köz) alkalmazotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai

- az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen,
- azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell ellenőrizni,
- a számítástechnikai eszközökhöz (számítógépek) való hozzáférési jogosultság biztosítását azonosító jelszóval kell lehetővé tenni,
- személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

## **Az üzemeltetés biztonsági szabályai**

- külső személy - pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából - a számítástechnikai eszközökhöz csak úgy férhet hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg,
- a számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is - dokumentálni kell.
- a számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a személyügyért felelős vezető felhatalmazásával változtatható meg.
- A számítógépben kezelt, tárolt alkalmazotti és tanulói nyilvántartási adatokhoz kizárólag a személyügyi feladatot ellátó vezető, valamint e szabályzatban felhatalmazott pedagógusok férhetnek hozzá.
- A rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen,
- Annak érdekében, hogy az alkalmazott megismerhesse, azt, hogy az alkalmazotti adatnyilvántartásban szereplő adatokból róla kinek, milyen célból és milyen terjedelemben szolgáltatott adatot (adattovábbítás). Az adatszolgáltatásra jogosultsággal ezen szabályzatban felhatalmazottak részére történő adatszolgáltatásról - a megjelölt adatokkal - a személyügyi feladatokkal foglalkozó dolgozónak nyilvántartást kell vezetnie, melyet öt évig meg kell őriznie.

## **A technikai biztonság szabályai**

- Az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen,
- az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell.



## **VII. Záró rendelkezések**

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével.

Az intézményvezető által kijelölt felelős vezetőnek gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Vác, 2020. augusztus 27.

***P.h***

.

.....

**Intézményvető**