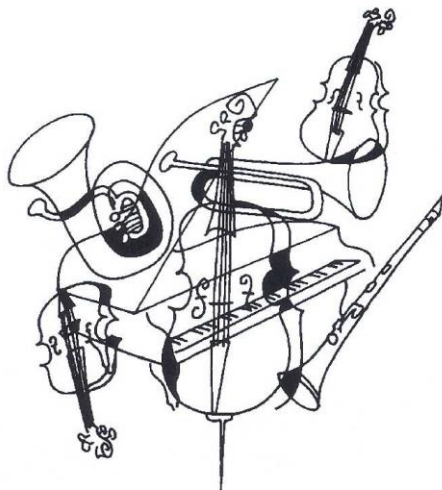


**TÓTH ALADÁR ZENEISKOLA ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

OM: 039669

1063 Budapest, Szív u. 19-21.



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT  
2020**



## I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a **Tóth Aladár Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola** (1063 Budapest, Szív u. 19-21.) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és a közalkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működésének szabályait.

Az SZMSZ készítésének jogszabályi alapjai:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) korm. rend. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Alapprogram az alapfokú művészeti iskolák követelményei és tantervi programjai a 2011. évi CXCV. tv. 78§ (1) bekezd. I) pontja alapján rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról
- a többször módosított 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben,
- 22/2013. (VII. 5.) EMMI utasítás
- valamint egyéb más hatályos tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi és egyéb jogszabályok
- A fenntartó és a helyi önkormányzat egyes rendeletei, utasításai, melyeket az intézménynek működése során alkalmaznia kell.

### 1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Tóth Aladár Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény közalkalmazottaira és egyéb jogviszonyban állókra,
- az intézményben tanuló gyermekekre,
- az intézményben működő testületekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

### 1.3. Nyilvánosság és tájékoztatási kötelezettség

Az iskola dokumentumai megtekinthetők az iskola könyvtárában és honlapján. A dokumentumokról tájékoztatást ad az iskola tanára, az igazgató-helyettesek és az igazgató előre egyeztetett időpontban (fogadó óra).



#### **1.4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

A Tóth Aladár Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

##### **1.4.1. Szakmai Alapidokumentum**

A köznevelési intézmény Szakmai Alapidokumentuma a Belső-Pesti Tankerületi Központ által jóváhagyott, az Oktatási Hivatal honlapján tekinthető meg. **hatályos: 2017. szeptember 08. napjától**

##### **1.4.2. Pedagógiai program**

A Tóth Aladár Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola működésének tartalmi, szakmai alapjait a pedagógiai program képezi. A Pedagógiai Program az iskola honlapján ([www.tothaladar.hu](http://www.tothaladar.hu)), valamint az iskolai könyvtárban található meg.

Az intézmény pedagógiai programja meghatározza

- az iskolában folyó oktató-nevelő munka szakmai célját, megvalósításának módozatait,
- az iskola helyi tantervét,
- az alkalmazható tankönyvek, taneszközök, tanulmányi segédletek kiválasztásának elveit,
- a magasabb évfolyamaiba lépés feltételeit,
- az iskolai beszámoltatás, számonkérés módozatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendje a tehetséggondozás és az esélyegyenlőség biztosításának elveit.

Az intézmény pedagógiai és nevelési programja a jogszabályban meghatározottak szerint nyilvános dokumentum.

##### **1.4.3. Éves munkaterv**

A Tóth Aladár Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója az iskola feladatainak végrehajtására éves munkatervet készít.

A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét, a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatói kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény közalkalmazottaival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, közösségek képviselőinek.

Az igazgató a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

##### **1.4.4. Egyéb dokumentumok**

A Tóth Aladár Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és ügyviteli munkát segítő különféle a fenntartó és jogszabályok által kiadott utasítások, eljárásrendek, munkaköri leírások, működési szabályok.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi az iskolával jogviszonyban állónak kötelező.



A szabályzatok és az SZMSZ módosítása aktualizálhatók, ha ezt jogszabályi változások szükségessé teszik.

### **1.5. A köznevelési intézmény legfontosabb adatai**

#### **A köznevelési intézmény megnevezése:**

Tóth Aladár Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola

#### **A köznevelési intézmény székhelye, címe:**

1063 Budapest, Szív u. 19-21.

#### **Az intézmény alaptevékenysége, feladatai:**

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 16 § és 46. § 3/a bekezdése alapján az alapfokú művészeti iskolában művészeti nevelés és oktatás folyik. Az alapfokú művészetoktatás megalapozza a művészi kifejező készségeket, illetve előkészít, felkészít a szakirányú továbbtanulásra.

#### **A köznevelési intézmény típusa:**

alapfokú művészeti iskola

#### **A köznevelési intézmény fenntartója:**

Belső-Pesti Tankerületi Központ

#### **Az intézmény működésének helyszínei:**

Az intézmény szakmai alapidokumentuma alapján kihelyezett csoportjai működnek a Belső Pesti Tankerületi Központ és Budapest Főváros VI. Kerület Terézváros Önkormányzata által fenntartott köznevelési intézményeiben:

1. 1062 Budapest, Bajza u. 49-51. (Bajza Utcai Általános Iskola)
2. 1068 Budapest, Városligeti fasor 4. (Derkovits Gyula Általános Iskola)
3. 1065 Budapest, Pethő Sándor u. 4. (Terézvárosi Két Tannyelvű Általános Iskola)
4. 1063 Budapest, Felsőerdősor u. 20. (Erkel Ferenc Általános Iskola)
5. 1068 Budapest, Városligeti fasor 28. (Terézvárosi Önkormányzat Fasori Kicsinyek Óvodája)
6. 1063 Budapest, Szív u. 6. (Terézvárosi Önkormányzat Szív Óvodája)
7. 1064 Budapest, Vörösmarty u. 49-51. (Vörösmarty Mihály Általános Iskola)
8. 1063 Budapest, Szinyei Merse Pál utca 7-9.

#### **A köznevelési intézmény OM azonosító száma:**

039669

#### **A köznevelési intézmény jogi státusza:**

központi költségvetési szerv önálló jogi személyiségű szervezeti egysége

#### **A fenntartó törzskönyvi azonosító száma:**

835013

#### **A fenntartó adószáma:**

15835011 – 8412 – 312- 01

#### **Telefon és telefax:**

1/ 351- 6888

**E-mail:** [tazi@tothaladar.hu](mailto:tazi@tothaladar.hu)

#### **Az köznevelési intézmény szakágazati besorolása:**

alapfokú művészetoktatás



#### Az intézmény szakfeladatai:

<b>TEÁOR szám:</b>	<b>8520</b>	Alapfokú oktatás
<b>Szakágazat:</b>	<b>85203</b>	ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁS
<b>Alapvető szakfeladat:</b>	85203-1	ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁS ZENEMŰVÉSZETI ÁGBAN

**Az iskola jogelődjének alapítási éve:** Fodor Zeneiskola – 1903

**A jelenleg érvényes nyilvntartásbavételi határozat száma:** KIR/8962-1/2017

**Az intézmény évfolyamainak száma:** 12 évfolyam  
**előképző - 2 évfolyam**  
**alapfokú - 6 évfolyam**  
**továbbképző - 4 évfolyam**

Iskolánk

2009-től a Nemzeti Tehetségsegítő Tanács **Akkreditált Kiváló Tehetségpontja**  
(megújítva: 2012, 2015)

2012-től referencia Intézmény, majd 2014-től **minősített referencia intézménnyé** vált az országban elsőként.

2017-től az **Oktatási Hivatal Bázisintézményi** címét nyerte el.

Feladataink között kiemelt szerepet kap a fiatalkori zenei tehetségazonosítás, tehetséggondozás. Iskolánk nyitottan működik, mentor tanáraink szakmai tanácsadással állnak az érdeklődők rendelkezésére. Tehetségpontban szervezett szakmai programjaink nyilvánosak. Helyi, regionális és országos programokat szervezünk. Innovatív és kreatív oktatási módszerek bemutatására törekszünk. Szoros szakmai kapcsolatra törekszünk Terézváros oktatási – nevelési intézményeivel, a szakmai középiskolákkal. Tanárképzési feladatok ellátására gyakorlóhelyi megállapodás alapján hallgatókat fogadunk a Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetemről, a debreceni és pécsi Tudományegyetem Zeneművészeti karáról valamint alkalmanként a szegedi és a győri egyetemekről. Több Tehetségponttal együttműködési megállapodásunk van, melyek a szakmai feladatok magas színvonalú megvalósítását erősítik.

#### **A feladatellátást szolgáló vagyon:**

- természetben a székhelyén lévő, 1063 Budapest, Szív u. 19-21. alatti felépítményes ingatlan, melynek működtetését - Belső Pesti Tankerülettel kötött megállapodás alapján - Budapest Főváros VI. Kerület Terézváros Önkormányzata tulajdonában lévő vagyonkezelő (Tvvrt.) látja el.
- a vagyon részét képezi a Tóth Aladár Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola leltárában szereplő immateriális javak és tárgyi eszközök.

#### **A vagyon feletti rendelkezés joga:**

Budapest Főváros VI. kerület Önkormányzata jogszabály által meghatározva ingyenes használatba, vagyonkezelési joggal adta át a tulajdonát képező ingó és ingatlan vagyont a Belső Pesti Tankerületnek.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT-2017  
**TÓTH ALADÁR ZENEISKOLA ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

Az Oktatási Hivatal Bázisintézménye,  
Akkreditált Kiváló Tehetségpont, Minősített Referenciainstémény,  
a Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem Gyakorlóléhelye,  
a Debreceni Egyetem és a Pécsi Tudományegyetem Partneriskolája

---

### **1.6. A köznevelési intézmény jogállása és gazdálkodással összefüggő feladatai:**

#### **Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:**

A Tóth Aladár Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazott (megbízott vezető), akit nyilvános pályázat útján jogszabályban meghatározottak szerint nevez ki az emberi erőforrások minisztere.

#### **1.7. Az intézmény feladatai és hatásköre**

A Tóth Aladár Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az igazgató gondoskodik, jogszabályoknak, valamint a fenntartó utasításainak és eseti szabályozásával egyezően. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok, valamint a fenntartó utasításaival és eseti szabályozásaival az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.



## II. FEJEZET

### AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

#### 2.1. Az intézmény szervezeti felépítése és létszáma

A Tóth Aladár Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul láthassa el a követelményeknek megfelelően.

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az intézmény engedélyezett létszáma **76 álláshely**, melynek összetétele a következő:

- 1 igazgató,
- 3 igazgató-helyettes,
- 56 pedagógus
- 4 NOKS (2 iskolatitkár, 1 könyvtáros, 1 jelmeztáros-könyvtáros asszisztens)
- 1 fő gazdasági ügyintéző,
- 1 fő ügyviteli adminisztrátor, pénztáros,
- 1 fő karbantartó, kézbesítő, anyagbeszerző, gondnoki feladatokat ellátó
- 3 fő portás
- 3 fő takarító
- 1 rendszergazda
- 1 hangszerész

#### 2.2 Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

A Tóth Aladár Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembe vételével, a helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi feladatok és szervezeti egységek határozhatók meg:

##### 2.2.1. Alapfokú művészetoktatás

Az alapfokú művészetoktatás feladata zeneművészeti ágban - az 2011. évi CXCV. törvény 16 §, valamint az Alapprogram az alapfokú művészeti iskolák követelményei és tantervi programjai a 2011. évi CXCV. tv. 78§ (1) bekezd. I) pontja alapján és az iskola Pedagógiai Programja szerint - a szakmai feladat ellátása, az iskola pedagógiai szakmai irányítása, vezetése.

##### 2.2.2. Gazdasági ügyviteli egység

A gazdasági, ügyviteli egység segíti az intézmény jogszabályok szerinti működését, az épületek, berendezések üzemképes állapotának megőrzését. Az itt dolgozók alá-, fölérendeltségi viszonyát, feladataikat részletes munkaköri leírásuk tartalmazza. A vagyonvédelmi (tűzvédelmi-rendszer), a karbantartói, a rendszergazdai (számítástechnikai), a hangszerész, stb. feladatokat az iskola rendszeres vagy alkalmi szolgáltatási szerződések keretében biztosítja. A gazdasági és ügyviteli feladatok irányítását közvetlenül az igazgató látja el. A gazdasági ügyintézővel mellérendelt, a további dolgozókkal fölérendeltségi viszonyban dolgozik, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.



### **2.2.3. Ügyvitel**

A két iskolatitkár látja el az intézmény működésével kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet. Tevékenységüket közvetlenül az intézmény vezetője és helyettesei irányítják.

A két iskolatitkár részletes feladatait munkaköri leírások állapítják meg. Iskolatitkár(1) vezetői munkát segítő, a tantestület és diákok napi ügyeit támogató, iskolatitkár(2) a tanügyi feladatokat, a tanulói nyilvántartással (beírási napló), a térítési és tandíj nyilvántartásával, a szükséges határozatok elkészítésével, a tanügyi nyilvántartások vezetésével (ZENE.ADMIN, KIR, KRETA) a fenntartó ill. országos információs rendszerek felé szolgáltat adatokat. Munkájukat az igazgató közvetlenül irányítja. Együttműködnek az igazgató-helyettesekkel.

### **2.3. Munkaköri leírások**

A Tóth Aladár Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskolában foglalkoztatott közalkalmazottak feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a belső szervezeti egységben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős az igazgató.

### **2.4. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai**

#### **2.4.1. Az iskolavezetőség**

A Tóth Aladár Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola igazgatójának munkáját az iskolavezetőség segíti.

Az iskolavezetőség az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján esetenként tanácskozik. Az ülések összehívása az igazgató feladata:

Az iskolavezetőség tagjai:

- az igazgató
- az igazgató-helyettesek,
- a tanszakvezetők, (munkaközösség vezetők)
- tagozat vezetők, (tagiskola felelősök)
- KT tagjai,
- Szakszervezeti titkár,
- DÖK támogató tanár
- meghívottak

Az iskola vezetés ülései nyilvánosak.





#### **2.4.2. Az intézmény vezetője**

A Tóth Aladár Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola vezetője az igazgató.

**Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.**

Az igazgatónak az iskola vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény és a vonatkozó jogszabályok állapítják meg.

A vezető jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

A vezető az átruházott hatáskörébe tartozó konkrét ügyeket - az érdekeltek előzetes írásbeli értesítése mellett - bármikor magához vonhatja.

Az vezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az intézmény képviselete, melynek jogkörét esetenként írásban átruházhatja.
- az intézménnyel közalkalmazotti vagy egyéb jogviszonyban lévő valamennyi dolgozó felett a fenntartó által meghatározott munkáltatói jogkör gyakorlása, a fenntartó 3/2012. KLIKE utasítása alapján, kivéve a kinevezést és a munkaviszony megszüntetést. A közalkalmazottak kinevezési és munkaviszony megszüntetési jogkörét Belső Pesti Tankerületi Központ igazgatója látja el.
- a fegyelmi felelősségre vonás,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése,
- a nevelő és oktató munkát, valamint az intézmény működését segítő szabályzatok előkészítése és hatályba helyezése, valamint jogszabály szerinti nyilvánosságra hozatala
- a nevelő és oktató munka ellenőrzése,
- az intézmény működéséért való felelősség,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, rendeletekben és fenntartói utasításokban a vezető részére előírt feladatokat,
- kapcsolat tartása társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- a tanulók jogainak maradéktalan érvényesítése,
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeknek az intézmény érdekképviseleti szerveivel kapcsolatosan.

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai

- első igazgató-helyettes,
- második igazgató-helyettes,
- harmadik igazgató-helyettes
- gazdasági ügyintéző



Az igazgató részletes feladatait és hatáskörét részletes munkaköri leírása tartalmazza.

#### **2.4.3. Az igazgató-helyettesek feladatai<sup>1</sup>**

Az iskola vezetője feladatait az igazgató-helyettesek közreműködésével látja el.

Az igazgató-helyetteseket - a tantestület véleményezési jogának megtartásával, nyilvános pályázat után (új megbízás esetén) - a tankerület igazgatója bízza meg. A megbízás határozott időre szól. Az igazgató-helyettesi munkakör magasabb beosztású, megbízott vezetői feladat.

Az igazgató-helyettesek vezetői tevékenységüket a vezető irányítása mellett, egymással együttműködve, és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Döntéseik előtt szükség szerint konzultálnak a vezetővel.

A megtett intézkedésekről és a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. Munkájuk során a vezetőnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A helyettesek közötti feladatmegosztást munkaköri leírásuk tartalmazza.

**Első igazgató-helyettes** (általános vezető helyettes, tanügyigazgatási és személyi koordinációs feladatokat lát el – helyettesítés, felel a székhely épületben zajló teremhasználatért) első számú, általános helyettesítési jogkörrel rendelkezik a vezető távollétében. Irányítja a munkaköri leírásában rögzített tanszakok munkáját.

Feladata a nevelési és félévi értekezletek előkészítése, illetőleg megtartása is az éves munkaterv szerint. Részt vesz a tanszakok szakmai összejövetelein, látogatja a tanárok óráit. Együttműködik a PEM tantestületi feladatainak szervezésében, végrehajtásában.

**Második igazgató-helyettes** (PEM eljárási szakmai vezető, a KIR és a KIRA személyi adataiért felelős) irányítja a munkaköri leírásában rögzített tanszakok munkáját. Általános helyettesítési jogkörrel rendelkezik az első igazgató-helyettes távollétében.

Feladata a nevelési és félévi értekezletek előkészítése illetőleg megtartása is az éves munkaterv szerint. Részt vesz a tanszakok szakmai összejövetelein, látogatja a tanárok óráit. Együttműködik a PEM tantestületi feladatainak szervezésében, végrehajtásában.

**Harmadik igazgató-helyettes** (tanügyigazgatási vezető, tehetségponti és bázisintézményi koordinátor) irányítja a munkaköri leírásában rögzített tanszakok munkáját. Általános helyettesítési jogkörrel rendelkezik az első vagy a második igazgató-helyettes távollétében.

Feladata a nevelési és félévi értekezletek előkészítése illetőleg megtartása is az éves munkaterv szerint. Részt vesz a tanszakok szakmai összejövetelein, látogatja a tanárok óráit. Együttműködik a PEM tantestületi feladatainak szervezésében, végrehajtásában.

Az igazgató-helyettesek feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet főbb feladatain kívül részletes munkaköri leírásuk tartalmaz.

#### **2.4.4. A gazdasági ügyintéző feladatai**

A gazdasági ügyintéző feladatait jogszabályok valamint a fenntartó Belső-Pesti Tankerületi Központ pénzügyi rendelkezései határozzák meg.

Feladataiban az igazgató utasításait köteles betartani. Adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítését a vezetővel együtt végzi. Köznevelési intézmény gazdálkodási, pénzügyi és munkaügyi feladatainak irányításakor gazdasági vezetői feladatoknak megfelelő munkát is végez. Munkáját a mindenkorai jogszabályok, a fenntartói utasítások, rendeletek, határozatok alapján látja el.

<sup>1</sup> 20/2012.(viii.31.) 4§ 1/f



## **2.5. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek**

### **2.5.1. Az intézményi munka irányításának, a dolgozók vélemény nyilvánításának formái**

A Tóth Aladár Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka érdekében rendszeresen tájékozódik a számára biztosított fórumokon, melynek formái

- vezetői értekezlet,
- nevelőtestületi értekezlet

#### **2.5.1.1. Vezetői értekezlet**

Az intézmény igazgatója szükség szerint vezetői értekezletet tart, melynek időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.

A vezetői értekezleten az igazgató-helyettesek és a tanszakok vezetői vesznek részt.

A vezetői értekezletre napirendi ponttól függően meg kell hívni a gazdasági ügyintézőt, az érdekképviseleti szervezetek vezetőit.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

#### **2.5.1.2. Nevelőtestületi értekezlet**

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévzáró –tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi tantestületi (értékelő) értekezlet,
- nevelési értekezlet félévente egy-egy.

Az állandó értekezleteken kívül a vezetés a hatékony információ csere érdekében tantestületi megbeszélést tarthat.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell abban az esetben összehívni, ha azt a nevelőtestület tagjainak 1/3-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

Az értekezlet időpontját legalább 3 nappal korábban ki kell jelölni. Ettől eltérni a vezető megítélése alapján csak rendkívüli esetekben lehet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van. Ha a meghirdetett időpontban a testület tagjainak 50%-a még nincs jelen, akkor az értekezletet 15 perccel későbbi időpontra újra össze kell hívni. A későbbi időpontban létszámtól függetlenül határozatképes a nevelőtestület. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb szintű jogszabály, illetve jelen Szervezeti és Működési Szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben – jogszabállyal egyezően – előzetes szavazás után nyílt szavazással is dönthet. Minden olyan esetben, amikor a személyében érintett kéri, titkos szavazást kell elrendelni. Az értekezletekről jegyzőkönyvet, vagy emlékeztetőt kell felvenni.



## **2.5.2 AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSEL<sup>2</sup>**

Az intézmény és a vezetés munkáját az alábbi közösségek segítik:

- iskolaszék
- közalkalmazotti tanács,
- érdekképviselői szerv (Magyar Zeneművészek és Táncművészek Szakszervezete helyi képviselete)
- DÖK,

### **2.5.2.1. Iskolaszék**

Az intézményben a szülők meghatározott jogainak érvényesítésére létrehozott közösség.

Az iskolaszék képviselője véleményeit, javaslatait közvetlenül az igazgatónak juttatja el. A beérkezett véleményeket az igazgató köteles az iskolavezetés elé tární. Ha a vélemény a tanulók közösségének 10%-át érinti akkor a döntéshez a nevelőtestület határozata szükséges. A tantestület minden olyan kérdésben, mely az iskolahasználók nagyobb csoportját vagy az iskola működését érinti, kikéri az iskolaszék véleményét.

Az Iskolaszék mellett **Intézményi Tanács** működik, mely a különböző közösségek választott képviselőiből áll (tantestület, fenntartó, Terézvárosi Önkormányzat, szülői közösség).

A kapcsolattartásában szóban és írásban kezdeményezhet egyeztetést szükség szerint, de tanévenként egyszer kötelezően kéri az igazgató beszámolását az iskola működéséről.

### **2.5.2.2. Közalkalmazotti Tanács**

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

A közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekvédelem biztosítási lehetőségeit a magasabb szintű jogszabályok (Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló tv. és végrehajtási rendelete) valamint az SZMSZ mellékletét képező Kollektív szerződés tartalmazzák.

### **2.5.2.3. Dolgozói érdekképviselői szervezetek**

A Tóth Aladár Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekvédelme és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekvédelmi szervezetek működését.

Az intézményben a Közalkalmazotti Tanács, valamint a Magyar Zeneművészek és Táncművészek Szakszervezete helyi szervezete működik, mint érdekvédelmi szerv.

Az intézmény igazgatója a közalkalmazotti jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást kötött, melyet a Kollektív szerződés rendelkezései tartalmazzák.

Az intézmény működését segítő szakmai és egyéb testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

<sup>2</sup> 20/2012. (VIII.31.) 4§ 1/g



### III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

#### 3.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a Tóth Aladár Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A köznevelésről szóló törvény részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit.

##### 3.1.1. A nevelőtestület feladatai

A nevelőtestület minden tagjának kötelessége

- a tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani,
- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatni,
- a szülőt figyelmeztetni, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a gyermek kérdéseire érdemi választ adni,
- nevelői és oktatói tevékenysége során figyelembe venni a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét
- segíteni a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakoztatását.
- biztosítani az intézményben a tanulók esélyegyenlőség

##### 3.1.2. A nevelőtestület jogai

A nevelőtestület minden tagjának joga:

- részt venni az intézmény nevelési illetve pedagógiai programjának tervezésében, értékelésében, módosításában,
- a nevelési, illetve pedagógiai program alapján az ismeretek, a tananyag, a nevelési és tanítási módszer megválasztása,
- a gyermekek munkájának irányítása és értékelése, teljesítményének minősítése, szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzéseken gyarapítani,
- részt venni szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként regionális, országos és nemzetközi testületek munkájában,
- hogy személyét megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék és tiszteletben tartásuk.

##### 3.1.3. A nevelőtestület döntési jogköre

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a foglalkozási, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az SZMSZ és mellékleteinek, valamint azok módosításainak elfogadása,
- az intézményi MIP elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,



- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók vizsgára bocsátása,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása,

#### **3.1.4. A nevelőtestület véleményezési jogköre**

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

#### **3.2. A nevelőtestület tagjai, a pedagógusok**

A nevelőtestületet alkotó pedagógusok felelősséggel, önállóan, egységes elvekkel és szabad módszerek kiválasztása alapján végzik munkájukat.

A nevelőtestület tagjainak legfontosabb feladatai:

- Működjön közre az iskolai és tanszaki jó közösség kialakításában és fejlesztésében.
- Figyeljen az iskolai élet problémáira, a közösség tagjainak emberi és pedagógiai nehézségeire, segítse a helyes kezdeményezések kibontakozását, a hibák megszüntetését.
- Javasolataival és bírálataival mozdítsa elő az iskola pedagógiai céljainak megvalósulását.
- Fejlessze szaktárgyi és általános műveltségét.
- Rendszeresen képezze magát önállóan, vagy szervezett továbbképzés keretében.
- Munkatársaival, a szülőkkel és a gyermekekkel való kapcsolatában érvényesüljenek a kulturált viselkedés szabályai.
- Használja az iskola etikai kódex-ét
- Tartson rendszeres kapcsolatot a gyermekek szüleivel, szóban, az ellenőrző könyv útján tájékoztassa őket.
- Egész tanévi munkáját tanmenetben tervezze meg. Szaktárgya tanításában tanmenete alapján haladjon.
- Törekedjen a jó képességű tanulók versenyre történő felkészítésére, jó szereplésükkel is őrizve iskolánk jó hírnevét.
- Vegyen részt az iskolai ünnepélyeken, tevékeny módon az értekezleteken, megbeszéléseken.
- Gondoskodjon egészségi állapotának megóvásáról tanártársai és a tanulók érdekében, vegyen részt a kötelező szűrővizsgálatokon.

A pedagógusnak a nevelő-oktató munkával és az iskola működésével összefüggő, tanítási órákon kívüli feladatait e működési szabályzat, továbbá a pedagógusok munkaköri kötelezettségeiről kiadott állásfoglalás alapján az igazgató határozza meg az egyenlő teherviselés figyelembevételével, az éves munkatervben, illetve a tantárgy felosztásban.

#### **3.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei, a tanszakok<sup>3</sup>**

<sup>3</sup> 20/2012. (VIII.31.) 4§ 1/k



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT-2017  
**TÓTH ALADÁR ZENEISKOLA ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

Az Oktatási Hivatal Bázisintézménye,  
Akkréditált Kiváló Tehetségpont, Minősített Referenciaintézmény,  
a Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem Gyakorlóhelye,  
a Debreceni Egyetem és a Pécsi Tudományegyetem Partneriskolája

A zeneiskola szakmai közösségei a tanszaki közösségek. Az azonos tárgyakat tanító tanárok önálló szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre, ha az iskolában kinevezett tanárok közül legalább hárman azonos tárgyat tanítanak.

Az egyes tanszakok közösségét a hatékony és eredményes működés érdekében kell megszervezni. A tanszakvezetőt a szakmai közösség kezdeményezésére, az igazgató bízza meg, határozott időre. A tanszakok tanévenként alakítják ki munkatervüket, melyben törekszenek a tanszakon belüli pedagógiai együttműködésekre, a tanszakok közötti programok, projektek kialakítására.

A közösségek maguk határozzák meg működésük rendjét, figyelembe véve az iskola éves munkatervében meghatározásra került feladatokat. A szakmai közösségek munkáját véleményezheti az iskolavezető, az igazgató-helyettesek és a tantestület. A szakmai munkaközösségek segítik a közösséghez tartozó tanár pedagógiai munkáját, együttműködnek más tanszakokkal. Segítik a gyakornoki időt töltő pedagógus tevékenységét a gyakornoki szabályzatban meghatározottak szerint.

A szakmai munkaközösségek (tanszakok) a pedagógusoknak segítséget adnak szakmai, módszertani kérdésekben, az intézményben folyó nevelő, oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban végzik. Részt vesznek a pedagógus teljesítményértékelési rendszer működtetésében, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagait. Javaslatot tesznek szakmai munkája alapján a tanszak mentor tanáira.

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

A munkaközösség (tanszak) dönt szakterületén a nevelőtestület által átruházott hatáskörökben:

- a szaktantárgyi oktatás tartalmának fejlesztéséről, a módszertani eljárások tökéletesítéséről,
- a tanszakokkal kapcsolatos zeneiskolai pályázatok és tanulmányi versenyek kiírásáról, lebonyolításáról, ezek elbírálásáról, valamint az eredmények kihirdetéséről,
- szakmai munkája alapján mentort jelölnek,
- az egységes követelményrendszer kialakításáról, a tanulók zenei teljesítményeinek felméréséről és értékeléséről,
- a munkaközösség (tanszak) pedagógusainak továbbképzéséről javaslatot készít az intézményvezető számára,
- a taneszközök, tárgyi eszközök fejlesztéséről szóló javaslatok adásáról.

A tanszakvezető a féléves és az éves munkát értékelő nevelőtestületi értekezleteken beszámol a tanszak tevékenységéről.

A munkaközösség (tanszak) véleményezi - szakterületét érintően – az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére. Véleményét be kell szerezni az intézményi pedagógiai program elfogadásához.

**3.3.1** A nevelőtestület tagjaira az egyenletes munkaterhelés megszervezése miatt az igazgató előzetes egyeztetés alapján feladatokat delegálhat, adhat át. Egyes esetekben az iskola képviselőjével bízhatja meg a pedagógust.



### **3.4. Alkalmi munkacsoportok**

Az iskola egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakíthatók a nevelőtestület vagy az iskolavezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az iskolavezetőség hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

#### **3.4.1 Osztályfőnökök**

A tanszakon tanító főtárgy tanárok egyben osztályfőnökök is. Feladataikat a pedagógiai program nevelési programja rögzíti. Munkakörükben ellátják a tanuló személyiségfejlesztésével kapcsolatos feladatokon kívül a tanügyi adminisztrációs feladatokat is. Munkájukhoz kapcsolatot építenek a tanuló környezetével (családi, iskolai), valamint az iskolán belül különböző tantárgyakat tanítók közösségével (kötelező és kötelezően választhatótárgyak).

Az iskola vezetője a szakmai munka minél hatékonyabb szervezése miatt az alábbi értekezleteken is tájékozódhat a pedagógiai feladatok végrehajtásáról:

- tanszaki, munkaközösségi értekezelet
- osztályfőnökök egyéni programjai (főtárgy tanárok - közös órái, hangversenyei stb.)

#### **3.4.2 Referencia-intézményi, Bázisintézményi működésben résztvevő tanárok közössége**

A TÁMOP-3.1.7-11/1-2011-0047 „A sikeres zenei tehetséggondozás nyomában, a Tóth Aladárban - jó gyakorlatok a megújuló zenetanárképzés és a zenei tehetséggondozás területén” című pályázathoz tartozó feladatokat a fenntartási időszak alatt (2018) a pályázati projektvezetők, szakmai koordinátorok, hálózatfejlesztők, valamint a jó gyakorlatokat bemutató mentortanárok működtetik. Munkájukat külön munkaköri leírás tartalmazza, feladataikat az iskola munkaközösség-vezetőivel egyeztetve látják el.

A Bázisintézményi feladatokat elsősorban az iskola mentortanárai, szaktanácsadói végzik. Javaslatukra további kollégákat vonhatnak be a hálózatépítési, koordinátori feladatokba.

### **3.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje<sup>4</sup>**

A pedagógiai munka ellenőrzését az iskola pedagógiai programja alapján az igazgató, az igazgató-helyettesek, a tanszakvezetők látják el. Az ellenőrzés kiterjed a pedagógus tanügyi és szakmai munkájára. Az ellenőrzés idejét és módját az éves iskolai, tanszaki munkaterv és a havi feladattervek határozzák meg.

Az ellenőrzésről, ha az a pedagógus minősítését szolgálja, jegyzőkönyvet kell készíteni, egyéb óralátogatás esetében a vezető dönti el, hogy szóbeli és/vagy írásos értékelésre kerüljön sor. Az ellenőrzésbe külső szakértő, szaktanácsadó is bevonható.

<sup>4</sup> 20/2012. (VIII.31.)4§ 1/b





## IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

### 4.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

#### 4.1.1. A közalkalmazotti jogviszony, a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre.

#### 4.1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok

A munkavégzés teljesítése, az intézmény igazgatója által kijelölt munkahelyen, a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A munkavégzés helye minden tanévben a tantárgyfelosztásban kerül megnevezésre.

A közalkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei legjobb kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.

A közalkalmazott nem közölhet harmadik személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése munkahelyére, a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A közalkalmazott munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével, juttatásaival kapcsolatos adatok,
- az iskolai tanulók személyiségi jogai, adatai
- tantestületi értekezleteken elhangzott információk,
- a családok jövedelmi, egyéb viszonyaival kapcsolatos információk.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomásukra jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kapnak.



#### **4.1.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteni.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként felhatalmazott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírre és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérnie kell az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Nyilatkozatnak minősül minden on-line felületen írt közlés, az iskola nevének vagy arra tett utalásnak felhasználása. Személyes on-line oldalakon az iskolára vagy az iskolával jogviszonyban állókra vonatkozó adatokat nem közlünk.

#### **4.1.4. A munkaidő beosztása**

A Tóth Aladár Zeneiskola AMI-ban a közalkalmazottak munkarendjét jelen SZMSZ tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyvével és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénnyel. Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) is tartalmazza a következő:

**hétfőtől - péntekig** 8.00 órától – 20.00 óráig

Az intézményben a tanítás

**hétfőtől - péntekig** 8.00 órától – 20.00 óráig

**szombaton** 8.00 órától – 14.00 óráig

##### **4.1.4.1. A pedagógusok munkarendje**

A pedagógus heti teljes munkaideje a kötött és a lekötött munkaidőből, valamint a nevelőoktató munkával, a szaktantárgyával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok heti kötelező óraszámja általában 22 - 26 óra közötti, mely jogszabály alapján az PEM -jez igazodva változik.

A pedagógusok heti munkarendjüket előzetes egyeztetés alapján az iskola szakmai igényeit is figyelembe véve saját maguk határozzák meg.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT-2017  
**TÓTH ALADÁR ZENEISKOLA ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

Az Oktatási Hivatal Bázisintézménye,  
Akkreditált Kiváló Tehetségpont, Minősített Referenciainstémény,  
a Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem Gyakorlóhelye,  
a Debreceni Egyetem és a Pécsi Tudományegyetem Partneriskolája

A munkarend meghatározásakor figyelembe kell venni továbbá a más intézményekben történő oktatás esetén, az intézmény(telephely) terembeosztását is.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 10 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 10 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8.30 óráig köteles jelenteni az intézmény igazgatójának vagy helyettesének. Ennek elmulasztása fegyelmi vétség.

#### **4.1.4.2. A tanulók munkarendje, a házirend**

Az intézményi rendszabályok tartalmazzák a tanulók jogait és kötelezettségeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályait. A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. A házirendet a tanuló/szülője, gondviselője az első tanítási napon megkapja. A Házirend olvasható az iskola honlapján ([www.tothaladar.hu](http://www.tothaladar.hu)).

#### **4.1.5. A szabadság kiadása**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kiadására előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni.

A szabadságolási ütemterv kidolgozásáért felelősek az igazgató-helyettesek és a gazdasági ügyintéző a saját területükön.

A szabadságot elsősorban az iskolai szünetekben kell kiadni, szorgalmi időn kívül kell kiadni (326/2013(VIII.30.) korm.rend.).

Szabadságot legalább egy héttel az igénybevétel előtt kell kérni. Ettől rendkívüli, előre nem látható esetekben el lehet térni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult, melyben a fenntartó SZMSZ alapján jár el.

A közalkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét, kiadásának rendjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A közalkalmazottakat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.



#### **4.1.6. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban állók díjazása**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat kinevezési okiratban, megbízási szerződésben kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző közalkalmazottak jutalomban – teljesítmény pótlékban, kiemelt munkáért járó kereset kiegészítésben – részesíthetők.

A munka díjazására vonatkozó szabályokat és a jutalmazás elveit a Belső Pesti Tankerületi Központ által jóváhagyott Kollektív Szerződés tartalmazza.

A Kjt. és végrehajtási rendelete értelmében a közalkalmazott munkakörével összefüggésben különféle pótlékokra jogosult. A Tóth Aladár Zeneiskola főtárgy tanárait az osztályfőnöki feladatok ellátásáért osztályfőnöki pótlék illeti meg. Osztályfőnök minden olyan főtárgy tanár, aki a 2011. évi CXCV. törvény 4. sz. melléklete szerint meghatározott maximális csoportlétszámmal, vagy azt meghaladó növendéklétszámmal dolgozik.

A pótlékok fajtáit és összegeit a Kollektív szerződés tartalmazza.

#### **4.1.7. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban állók továbbképzése**

Intézményünk a tanulásban, továbbképzésben csak azokat a közalkalmazottakat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

Minden tanévben előnyt élveznek azok, akik a továbbképzési rendszerben megkezdték tanulmányaikat.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a konzultációs időpontokat.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma határozza meg.

#### **4.2. Kártérítési kötelezettség**

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, ha azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény az irányadó.

A kár keletkezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, annak eljárás rendjét jogszabály szerint kell megállapítani.



### **4.3. Anyagi felelősség**

A Tóth Aladár Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola a közalkalmazott ruházatában, használati tárgyiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a közalkalmazott munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A közalkalmazott a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére.

Az intézményben dolgozók felelősek a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

A közalkalmazottak személyes tárgyaiért - nagy értékű hangszerek is - az intézmény nem vállal felelősséget.

### **4.4. A működés rendje, tanítás rendje, vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje<sup>5</sup>**

#### **4.4.1. Felvétel az intézménybe**

Az intézménybe minden tanuló jelentkezhet, aki a törvényi előírásoknak megfelel és kedvet érez a zenetanuláshoz (20/2012. (VIII. 31.), és a 2011. évi CXCV. tv. alapján), valamint alkalmas a választott hangszer használatára.

A felvételi eljárás részletes rendjét az iskola Házi rendje tartalmazza.

#### **4.4.2. A beszámoltatás rendje**

Az iskola tanulói a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint félévi és év végi vizsgákon, beszámolókon vesznek részt. Az alapfokú évfolyamok végén a tanuló alapfokú művészeti vizsgát, a továbbképző évfolyamok végén művészeti záróvizsgát tehet. Továbbképző évfolyamba csak az a tanuló léphet, aki sikeres alapfokú művészeti vizsgát tett. A vizsgát jogszabály alapján az iskola szervezi.

#### **4.4.3. A tanév rendje**

A tanév a jogszabályban meghatározott napon, szeptember 1-én kezdődik és június 15-én fejeződik be. A szorgalmi idő kezdő és befejező napját az igazgató határozza meg. A szorgalmi idő két félévből áll. Eltérő rendelkezés hiányában az első félév a szorgalmi idő kezdő napjától - január hó 31. napjáig, a második félév február hó 1. napjától a szorgalmi idő befejező napjáig tart.

<sup>5</sup> 20/2012. (VIII.31.) 4§ 1/a



#### **4.4.4. A tanítás rendje, a tanulók benntartózkodásának rendje**

A zeneiskolai oktatás az intézmény központi épületében (székhely, Szív u. 19-21.) a kihelyezett oktatás pedig az általános iskolák osztálytermeiben (telephely) folyik.

A tanítási órák minimum 45 percesek a csoportos oktatásban (kiselőkészítő, előkészítő, szolfézs, zeneelmélet, zeneirodalom, zenekar, kórus, kamarazene, kamaraének).

Az "A" tagozat hangszeres órái 2x30 percesek, a "B" tagozaté 2x 45 percesek.

A 4.-5.-6.B osztályok szolfézs órái a Kovács – módszer foglalkozásaival kiegészülve 60'-sek.

A kihelyezett zenei oktatás a kerületi iskolák osztálytermeiben az általános iskolai tanításhoz alkalmazkodva délután folyik. Kivéve a székhely szerinti Szív utcai épületben, ahol délelőtt is folyhat hangszeres óra.

Az intézmény osztálytermeiben a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak. A tanteremben, ha a tanuló gyakorlási engedéllyel rendelkezik, mentesíthető a felügyelet alól. A gyakorlási engedélyt határozott időre, (max. egy tanévre) az első intézményvezető-helyettes adja ki. A tanulót az iskola székhelyén a szülők a tanteremig kísérhetik, a telephelyeken az adott iskola előírásához igazodva kell a tanulót elkísérni. A tanuló órarendjét a főtárgy tanár és a tanuló (kiskorú esetén a szülő) a tanév elején közösen alakítják ki, amelytől egy tanéven belül csak indokolt esetben lehet eltérni.

#### **4.4.5. Az intézmény nyitva tartása**

Az intézmény székhelye szorgalmi időben hétfőtől péntekig naponta 8-20 óráig tartható nyitva.

Az intézmény – az egyenletes tanulói terhelés figyelembe vétele miatt - szombaton is, nyitva tart 8 órától 14 óráig.

A hivatalos ügyintézés az intézmény iskolatitkári irodájában történik hétfőtől péntekig naponta 9-16 óra között.

A térítési díj befizetése külön szabály szerint az intézményvezetői utasítás alapján meghatározott napokon és időben történik.

A nyári tanítási szünetben az intézményvezető által kiadott ügyeleti rend szerint történik a nyitva tartás. A nyári ügyeleti rend beosztását a tanévzáró tantestületi értekezleten kell nyilvánosságra hozni. Az iskola honlapján és a székhelyen levő faliújságon is ki kell hirdetni.

#### **4.4.6 A tanulók felügyelete**

Az intézményben a nyitva tartás teljes ideje alatt folyhat oktatás. A tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak a tantermekben. Kivéve, ha gyakorlási engedéllyel rendelkezik. A gyakorlási engedélyt meghatározott időre kérvény alapján az első igazgató-helyettes engedélyezi. A tanteremben tartózkodás rendjét a házirend szabályozza.

#### **4.4.7. A vezetők benntartózkodása az intézményben**

A Tóth Aladár Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskolában – figyelembe véve a szakmai feladatok zökkenőmentes ellátását – az igazgató és helyettesei megosztott munkaidőben tartózkodnak az intézményben, 9.00 és 20.00 óra között.

A vezetők bent tartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása (igazgató, I. igazgatóhelyettes, II. igazgatóhelyettes, III. igazgatóhelyettes).

A benntartózkodás rendjét és felelősségi köreit a V. sz. Igazgatói Utasítás rögzíti.



#### **4.4.8 Az egyes különös esetekben megvalósítható egyéb eljárások rendje:**

Az iskola informatikai hálózata – g-suite rendszer alkalmazása – lehetővé teszi minden alkalmazott számára a munkahelyi levelezési cím kezelését, valamint a rendszerhez kapcsolódó on-line szolgáltatások elérését.

Az iskola járványhelyzet idején követi a fenntartó utasításait, a kiadott rendeleteket, irányelveket. A szükséges működését szabályozó eljárásokat igazgatói utasításban rögzíti, mely az iskola házirendjének mellékleteit képezi.

Online értekezlet összehívása megegyező a személyes értekezletekre vonatkozó szabályokkal.

#### **4.5. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE<sup>6</sup>**

##### **4.5.1. A belső kapcsolattartás**

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a különböző közösségek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a közösségeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik közösség működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, nyílt napok. A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

##### **4.5.2. Külső kapcsolattartás**

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szülőkkal, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel folyamatosan kapcsolatot tart.

##### **4.5.2.1. Szülői értekezletek, fogadóórák**

A köznevelési törvénynek megfelelően az intézmény a tanév során szóbeli tájékoztatást tart a szülőknek szülői értekezlet és szülői fogadóóra keretében. A szülők jogos igénye, hogy gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ennek érdekében az intézmény pedagógusai a tanév során, munkaidőben a szülőt kérésére 8 napon belül kötelesek fogadni. A szülői értekezletek időpontját, kötelező témáját éves munkaterv tartalmazza. Az osztályfőnökök az éves terv szerint tematikus közös órákon találkoznak a szülőkkal.

##### **4.5.2.2. Az intézmény működése, székhelyén kívüli (a kerület általános iskolái) kapcsolattartás rendje.**

Az igazgató-helyettesek a megválasztott felelősök (tagozatvezetők) útján gondoskodnak arról, hogy a pedagógusokat és a tanulókat érintő intézkedések kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek azokban az általános iskolákban, óvodákban, ahol zeneoktatás folyik. Az igazgatók közvetlen munkakapcsolatot tartanak, a szükséges feladatokat minden tanév elején egyeztetik. A telephelyen tanítók összesített órarendjét a zeneiskola megküldi az általános iskola intézményvezetőjének. A telephely portáján elhelyezett kulcsnyilvántartást és jelenléti ívet a telephely portáján kell elhelyezni, s azt a termet használnak aláírni. A telephelyről a zeneiskola tulajdonát képező vagyontárgyat – bármely módon elmozdítani, elszállítani – csak a zeneiskola vezetőjének aláírásával ellátott kiviteli engedéllyel lehet.

##### **4.5.2.3. Együttműködő kapcsolatok**

<sup>6</sup> 20/2012. (VIII.31.) 4§ 1/e; 20/2012. (VIII.31.) 4§ 1/i



A helyi nevelési és oktatási intézményekkel, egyéb szakmai szervezetekkel folyamatosan kell kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn többek között

- Belső Pesti Tankerületi Központtal
- Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Önkormányzatával,
- a zeneművészeti szakközépiskolákkal, zeneművészeti egyetemekkel,
- a Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségével,
- a Magyar Zenetanárok Társaságával,
- a Magyar Zeneművészek és Táncművészek Szakszervezetével,
- a Kerület nevelési intézményeivel,
- a TÁMOP pályázat fenntartási időszakában a kapcsolódó szervezetekkel,
- a Magyar Tehetségsegítő Szervezetek Szövetségével,
- a Nemzeti Tehetségsegítő Tanácssal,
- az Oktatási Hivatal Bázisintézményeivel,
- OH Budapesti Pedagógiai Oktatási Központjával,

Az Intézményt külső kapcsolataiban az igazgató képviseli.

Az igazgató ezen feladatkörét megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak vagy más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján

#### **4.6. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK<sup>7</sup>**

Az intézményben dolgozóknak alapvető feladata közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegyék.

Az intézményi védő, óvó előírásokat, ezen belül a vezetők, a pedagógusok és egyéb alkalmazottak feladatait a tanulói balesetek megelőzésében és tanulói baleset esetén az iskola Munkavédelmi Szabályzata és Tűzvédelmi Szabályzata, valamint a Házirend tartalmazza.

Mindenkinek ismernie kell a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Tanévenként az évnnyitó értekezleten a közalkalmazottak részére Tűz és Balesetvédelmi oktatást tartunk. Minden tanuló az első tanítási órán vesz részt a Tűz és Balesetvédelmi Tájékoztatón.

Az iskola székhelyén kívül szervezett oktatás, valamint rendezvények alatt az adott iskolára, helyszínre vonatkozó előírások, szabályok betartása az irányadó. Ezért a pedagógusnak kötelező megismernie az érintett helyszínre vonatkozó előírásokat. Az érintett diákoknak kötelező a pedagógus utasításait betartani.

##### **4.6.1. Bombariadó esetén követendő eljárás**

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az igazgatót.

Az igazgató haladéktalanul értesíti erről a tényről a tanulókat és az intézmény dolgozóit, és elrendeli a Tűzriadó tervben meghatározott kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

<sup>7</sup> 20/2012. (VIII.31.) 4§ 1/m





SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT-2017  
**TÓTH ALADÁR ZENEISKOLA ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

Az Oktatási Hivatal Bázisintézménye,  
Akkreditált Kiváló Tehetségpont, Minősített Referenciaintézmény,  
a Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem Gyakorlóhelye,  
a Debreceni Egyetem és a Pécsi Tudományegyetem Partneriskolája

Az intézményben lévő pedagógusok közreműködnek az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

A tantermek, irodák ajtóit nyitva kell hagyni.

Az igazgató utasítására az iskolatitkár értesíti a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

Segítségkérés esetén a szülők kötelesek a használatukban lévő híradástechnikai vagy közlekedési eszközzel ellenszolgáltatás nélkül segítséget nyújtani.

Rendkívüli eseménykor a Katasztrófavédelmi Szabályzatban megjelölt feladatok szerint kell eljárni.

#### **4.6.2. Rendkívüli esemény (havária) bekövetkeztekor követendő eljárás<sup>8</sup>**

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az igazgató,
- az igazgató-helyettesek,

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell a fenntartót,

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola intézményvezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket csengővel, hangos kiabálással értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

<sup>8</sup> 20/2012. (VIII.31.) 4§ 1/n



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT-2017  
**TÓTH ALADÁR ZENEISKOLA ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

Az Oktatási Hivatal Bázisintézménye,  
Akkreditált Kiváló Tehetségpont, Minősített Referenciaintézmény,  
a Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem Gyakorlóhelye,  
a Debreceni Egyetem és a Pécsi Tudományegyetem Partneriskolája

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

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

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzvédelmi Szabályzat mellékletét képező "Tűzriadó terv" valamint a Katasztrófa védelmi szabályzat tartalmazza.

#### **4.7. A ZENEMŰTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE**

Iskolánk könyvtára, mely 1903-tól működik, közel 8500 db-os állománnyal rendelkezik, melyből több kötet muzeális értékű, mivel az iskola alapítása óta a könyvtárhoz tartozik. Az iskola könyvtárának működését a gyűjtőköri szabályzat határozza meg. Gyűjteményünk elsősorban kottát, továbbá könyvet (zenei, pedagógiai témájú és az iskola működtetését segítő témákkal) és audiovizuális, zenei tárgyú dokumentumokat tartalmaz. A gyűjtemény nem nyilvános, csak az iskola dolgozói és növendékei használhatják. A tanulók ellátása a tanulmányi anyagokkal tanáraikon keresztül történik.



A kölcsönzés dokumentálása a következő módon történik: kölcsönző lap tartozik minden darab dokumentumhoz, amin a tanár ellenjegyzi az átvételt, majd a számítógépben is rögzítik a kölcsönzést.

Hanglemezt, videokazettát csak a tanárok használhatnak.

A tanárok időnként a napi kottakínálatról jegyzéket kapnak tájékoztatásul. Ugyancsak tájékoztató jegyzéket kapnak május elején a fennálló zeneműtári adósságaikról. A kölcsönzés általában egy tanévre szól, kivéve azokat a műveket, amelyeket gyakrabban keresnek és magas árak miatt csak 1-2 példányunk van belőlük.

A tanév végén a kölcsönzött tárgyakat mindenki köteles visszaszolgáltatni a zeneműtárba.

A zeneműtár nyitvatartási időpontját az órarendhez igazítva minden tanév elején a könyvtárossal történt egyeztetés után az igazgató határozza meg.

Az intézmény rendelkezik címlistával a zeneműtár állományáról. Ennek ismeretében a pedagógusok javaslatot tehetnek az anyag bővítésére a zeneműtár gyűjtőköri szabályzatának keretei között.

A zeneműtárat csak az iskolával jogviszonyban állók használhatják, nem nyilvános könyvtár. A könyvtár állományában található zenei ritkaságokra való tekintettel azonban kutatói munkát olvasó könyvtári működéssel engedélyezhetnek a könyvtárosok a vezetővel történt előzetes egyeztetés alapján.

#### **4.8. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA**

Az intézményi hagyományok ápolásának formái: a tárgyi emlékek őrzése, gyűjtése, hangversenyek, melynek keretében történik

- A Fodor Zeneiskola összegyűjtött emlékeinek (évkönyvek, cikkek, fényképek, az "Iskolánk története" c. könyv, régi bútorok, tablók, hangszerek) gondozása.
- Emlékszobák megőrzése, anyagainak védelme, gyarapítása és további emlékszobák létesítése.
- Az intézmény jelenlegi és jövőbeli története tárgyi dokumentumainak gyűjtése és megőrzése.
- Az intézmény évkönyvének vezetése (eredményeket elért növendékek, kollégák névsora, fényképek gyűjtése, kiemelkedő iskolai programok leírása stb.) Felelősét az intézményvezető bízza meg.
- Az intézmény könyv-és kottatárának lemez és magnókazetta gyűjteményének védelme, gyarapítása.

Az intézmény legfontosabb koncertjeiről hang és képi dokumentum készül.

A hagyományápoláshoz tartoznak az intézményen belüli tanulmányi versenyek is. Legalább 3 évenként minden tanulóra és tanszakra kiterjedő tanulmányi versenyek szervezése. Formáját, a verseny értékelésének módját a tanszakok maguk alakítják ki.

##### **4.8.1 Ünnepek, megemlékezések rendje<sup>9</sup>**

Az iskola éves munkaterve tartalmazza az aktuális jubileumokhoz kötődő megemlékezéseket (híres tanárok, zeneszerzők stb.)

<sup>9</sup> 20/2012. (VIII.31.) 4§ 1/j



Az iskolai ünnepélyek a Tóth Aladár Zeneiskolában:

- Zenei Világnap – „nyitott udvar”
- Tóth Aladárra emlékezünk ünnepi hangversennyel minden év februárjában, Terézvárosi Tehetségponti Rendezvény
- Tanévzáró hangverseny

Hagyományos iskolai hangversenyek:

- Jótékonyági karácsonyi hangverseny
- Operastúdió előadásai
- Tanszaki hangversenyek
- Kicsinyek koncertje
- Mi így muzsikálunk – zenekari hangversenyek
- Zeneiskolánk éjszakája

#### **4.9. AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE**

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény igazgatója felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

#### **4.10. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE**

A Tóth Aladár Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskolában a kiadmányozás rendje az alábbiak szerint történik:

Az intézményben kiadmányozásra az igazgató jogosult.

Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az első igazgató-helyettes.

#### **4.11. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

A cégbélyegző kör alakú. A bélyegző csak az igazgató, vagy a helyettesítés rendjében foglaltak alapján az igazgatóhelyettesek aláírásánál használható.

A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézmény bélyegzőit az iskolatitkár(1) köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági ügyintéző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

Bélyegzővel ellátott iratot irattári számmal kell ellátni.

#### **4.12. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI,**



#### **HASZNOSÍTÁSI RENDJE<sup>10</sup>**

Az intézmény helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával lehet használni.

Teremkulcsokat csak pedagógus vagy engedély alapján az iskolával jogviszonyban álló, vagy szerződéssel rendelkező személy vehet át, s neki kell gondoskodnia a termék zárásáról, a kulcsok leadásáról.

Az intézmény dolgozói felelősek

- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energia-felhasználással való ésszerű takarékoskodásért
- a tűz-, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel (gyakorlási engedély) vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. (részletesen lásd a Házirendben)

A szülők a tanítási órát előzetes egyeztetés után látogathatják.

Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével (kiviteli engedély), átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. Ugyanezen okok miatt az intézmény - a vele közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban állók, valamint hozzátartozóik kivételével – csak az igazgató vagy helyetteseivel való előzetes egyeztetés után - látogatható.

Az intézmény alkalmazásában nem álló és vele tanulói jogviszonyban nem lévő, külső igénybe vevők (pl. főiskolai hallgatók, tanárjelöltek) az igazgató vagy a gyakorlatvezető tanár engedélye alapján megállapodás szerinti időben tartózkodnak az intézményben ill. a tanítási órákon.

Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az intézmény tűz-, és munkavédelmi utasításában foglaltakat.

Bombariadó esetén a Tűzvédelmi szabályzatban meghatározott útvonalak érvényesek, a termekben lévő kifüggesztések alapján.

Az intézmény épületét címtáblával magyar és európai uniós zászlóval kell ellátni. Az iskola elnyert címeit - referencia intézmény, kiválóra minősített AML, tehetségpont, bázisintézmény, stb. - megmutató táblákat az épület bejáratánál kell elhelyezni.

#### **4.12.1. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN<sup>11</sup>**

Az iskolával jogviszonyban nem állók belépési és benntartózkodási rendjére azonos szabályok vonatkoznak a jogviszonyban állókkal, melyet részletesen a házirend tartalmaz. Az iskolával jogviszonyban nem állók belépéskor a vagyonvédelmi szolgálatot/porta ellátó személynél köteles bejelentkezni, és érkezési célját megnevezni. A vagyonvédelmet ellátó személy hatáskörénél fogva a megnevezett helyre kíséri, távozáskor azonosítja a belépőt.

<sup>10</sup> 20/2012. (VIII.31.) 4§ 1/e

<sup>11</sup> 20/2012. (VIII.31.) 4§ 1/c



#### **4.13. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje**

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a fenntartó utasítása, valamint a vonatkozó jogszabályi háttér határozza meg.

#### **4.14. BELSŐ ELLENŐRZÉS**

A központi költségvetési szerv önálló jogi személyiségű szervezeti egységében a fenntartó utasítása, a helyi önkormányzat rendeletei és a vonatkozó jogszabályok alapján történik a belső ellenőrzés. A belső ellenőrzés rendjét az intézmény vezetője a gazdasági ügyintézővel történő egyeztetés alapján az éves munkatervben határozza meg.

#### **4.15. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

A nevelő- oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A PEM-hez kapcsolódó teljes önértékelési rend kialakítását a BECS által meghatározott éves látogatások, önértékelési folyamatok segítik. A teljes intézményi önértékelés koherensen kapcsolódik öt évenként a belső ellenőrzés rendjéhez.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az iskola munkatervében tanévenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgató-helyettesek
- BECS vezetői
- a munkaközösség (tanszak) vezetők

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Az igazgató-helyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

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

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 nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A BECS csoport vezetői és tagjai támogató és segítő ellenőrzést végeznek, hogy a pedagógus fejlesztési tervének megvalósításával eredményes, sikeres minősítő eljárásban vehessen részt. A BECS csoport tagjait az igazgató kéri fel a feladat ellátására.

#### **4.16. A HELYETTESÍTÉS RENDJE**

Az intézményben folyó munkát a közalkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Az igazgató távollétében az általános helyettesítési jogkörrel megbízott első igazgató-helyettes jár el az ügyekben.



Egyidejű akadályoztatásuk esetén a helyettesítés a második igazgató-helyettes feladata, ill. harmadik igazgatóhelyettes jár el.

A közalkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a vezető felhatalmazása alapján az igazgató-helyetteseknek és a gazdasági ügyintéző feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

#### **4.17. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA**

Az iskola vezető állású dolgozói, valamint az igazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

#### **4.18. AZ INTÉZMÉNYBEN VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG**

A reklámtevékenységről szóló törvény nem tiltja reklám elhelyezését nevelési oktatási intézményben.

Reklámhordozó csak az igazgató engedélyével tehető ki az intézményben.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely a gyermek, és fiatalkorúak személyiségi, erkölcsi fejlődését veszélyezteti, azt károsíthatja.

Nem lehet kitenni olyan reklámhordozót, mely a gyermeket különösen veszélyes, erőszakos, továbbá szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutatja be.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely személyiségi, kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

Nem tehető ki olyan reklám, amely a tanulók hiszékenységét, tapasztalatlanságát befolyásolva áruvásárlásra ösztönözne.

Tilos a dohányáru vagy alkoholtartalmú ital reklámozása.

Az iskola szakmai munkájához kapcsolható reklámok, szórólapok csak az iskolában kijelölt területen helyezhetők el. (aula – tároló) A vezető által engedélyezett – az iskolával szakmai partneri viszonyban állók hirdetései felhívásai elhelyezhetők az iskola honlapjának ajánló linkje alatt is.



#### **4.19. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

A tanulók és a közalkalmazottak rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény a fenntartó által kijelölt foglalkozás egészségügyi szolgáltatóval tart kapcsolatot.

A megállapodás biztosítja a Munkavédelmi szabályzatban rögzített közalkalmazottak időszakos kötelező orvosi vizsgálatainak elvégzését is.

### **V. FEJEZET A TANULÓK JOGÁLLÁSA, EGYÉB ELJÁRÁSI SZABÁLYOK**

#### **5.1. A TANULÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI**

Minden tanuló joga, hogy adottságának, képességének fejlesztése érdekében művészeti oktatásban és nevelésben részesüljön.

Minden tanuló kötelessége, hogy

- részt vegyen a tanítási órákon,
- fegyelmezett magatartást tanúsítson,
- tartsa tiszteltben az iskola nevelőinek, egyéb dolgozóinak, tanuló társainak emberi méltóságát,
- tartsa be a házirendet.

Az intézmény házirendje részletesen tartalmazza azokat a jogokat, kötelezettségeket, magatartásbeli szabályokat, melyek az iskola tanulóira nézve kötelező érvényűek.

#### **5.2. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK, SZAKMAI VERSENYEK, FESZTIVÁLOK**

A szakmai versenyek célja a kiemelkedő teljesítményekre való ösztönzés.

Az intézményvezető feladata az arról való gondoskodás, hogy az ezekre vonatkozó felhívásokat a pedagógusok és a tanulók időben megismerjék.

A szakmai országos, ill. fővárosi szervezésű versenyeken az a növendék vehet részt, akit a munkaközösség (tanzak) vagy a szaktanácsadó javasol, kiskorú növendék esetében a szülője a versenyre való felkészítéshez hozzájárul. Nemzetközi versenyen való részvételhez a tanzakvezető és a szakos igazgatóhelyettes engedélye is szükséges.

A kísérő pedagógusok, valamint a szakmai versenyeken és a tanári továbbképzéseken (tapasztalatcseréken) résztvevő tanárok és tanulók költségeiről - amennyiben az a jóváhagyott éves iskolai munkaterv alapján történik - az intézménynek kell gondoskodnia.

Saját szervezésű hangversenyeire az intézmény jegyeket vagy meghívókat bocsáthat ki. Az intézmény lehetőség szerint a szülőket és régi növendékeit is bevonja hangverseny életébe.

Az intézmény zenei tábort szervez zenekarok, kórusok, magánénekesek valamint a kamarazenét kedvelők részére.

Az intézmény a pedagógiai munka fejlesztésére kurzusokat, előadásokat szervez. Pedagógusai és növendékei részvételét tanulmányi, szakmai programokon támogatja, segíti. A programokat az éves munkaterv határozza meg.

#### **5.3. A TANULÓ ÁLTAL LÉTREHOZOTT DOLOGÉRT TÖRTÉNŐ DÍJAZÁS**





A tanuló által létre hozott szellemi alkotás (zenemű, hangverseny) díjazását a 2011. évi CXCV. törvény 46. § 9. bekezdés alapján teljesíti az iskola.

#### **5.4 FELNŐTTOKTATÁS**

A Tóth Aladár Zeneiskola az élethosszig tartó tanulási program és az igény szerinti szolgáltatás megvalósításáért felnőttek zenei oktatását is végzi. A képzés díját és az igénybe vehető szolgáltatásokat az igazgató határozza meg. A szolgáltatásokat az iskola honlapján kell meghirdetni.

#### **5.5. A TANKÖNYV ELLÁTÁS RENDJE**

A Tóth Aladár Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola nem rendelkezik tanulói számára kottatámogatási lehetőséggel, ezért a könyvtár állományát bővíti olyan mértékben, hogy annak használata esélyegyenlőséget biztosítson minden tanuló számára.

#### **5.6. TÉRÍTÉSI- ÉS TANDÍJFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG, HANGSZERKÖLCSÖNZÉS**

Az intézményben térítési – és tandíjfizetési kötelezettség mellett lehet az oktatásban részt venni. A díjfizetés mértékét – jogszabály figyelembe vételével – az igazgatói utasítás tartalmazza. A fizetés módját, a kötelezettségre vonatkozó eljárási szabályokat a Házirend tartalmazza.

Az intézményben a tanulók tanulmányi idejük alatt hangszert kölcsönözhetnek. A kölcsönzéssel egyidejűleg kötelezvényt állítanak ki, kiskorú tanuló esetében a szülő kötelezettségével. A kötelezvény aláírásával létrejövő megállapodás a tanulmányi időszakra szól, mely idő alatt teljes körű felelősséget vállal a tanuló vagy kiskorú tanuló esetén szülője/gondviselője az ingyenesen használatba adott hangszer beszerzési értékével azonosan.

A hangszerraktár nyitvatartási rendjét tanévenként az igazgató szabályozza.

A hangszerraktár kezeléséért a munkaköri leírás szerint felelős a pénzügyi adminisztrátor.

A hangszer raktárban feladatot csak az arra kijelölt személy végezhet.

##### **5.6.1.**

Az egy tanévre kikölcsönzött hangszert - kötelezvény ellenében - teljeskörű felelősséggel veszi át az iskolával jogviszonyban álló, vagy kiskorú tanuló esetén szülője, gondviselője. A tanulmányi időszak alatt a hangszerrel kapcsolatos szállítási és őrzési feladatokat a hangszer használója látja el.

Az iskola székhelyén vagy az iskola telephelyein a kölcsönzött hangszert őrizenlenül hagyni nem lehet, a vagyonvédelmi szolgálatot ellátó számára szóbeli vagy írásbeli tájékoztatást kell adni, ha a hangszer az iskola tantermében vagy más helyiségében marad.

Az iskolával jogviszonyban állók saját tulajdonú hangszerének elhelyezésével kapcsolatban is az előzőekben leírt eljárást kell követni. Az iskola a tájékoztatás nélkül elhelyezett hangszerért az abban keletkezett kár esetén semmilyen körülmények között nem vállal felelősséget.



## **VI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **6.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYBA LÉPÉSE**

A Tóth Aladár Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát 2020. szeptember 1.-vel lép hatályba.

A hatálybalépés napja a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának napja.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg az intézmény korábban érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

### **6.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA**

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az egyéb közösségek egyetértésével és az igazgató jóváhagyásával történhet.

Az SZMSZ módosítására jogszabályi kötelezettség, vagy egyéb a jogviszonyban álló személyek, testületek kezdeményezésére történhet.

**6.2. JELEN SZMSZ 2020. szeptember 1.-vel lép hatályba, változását, jogszabály valamint a pandémia kezelése indokolta.**

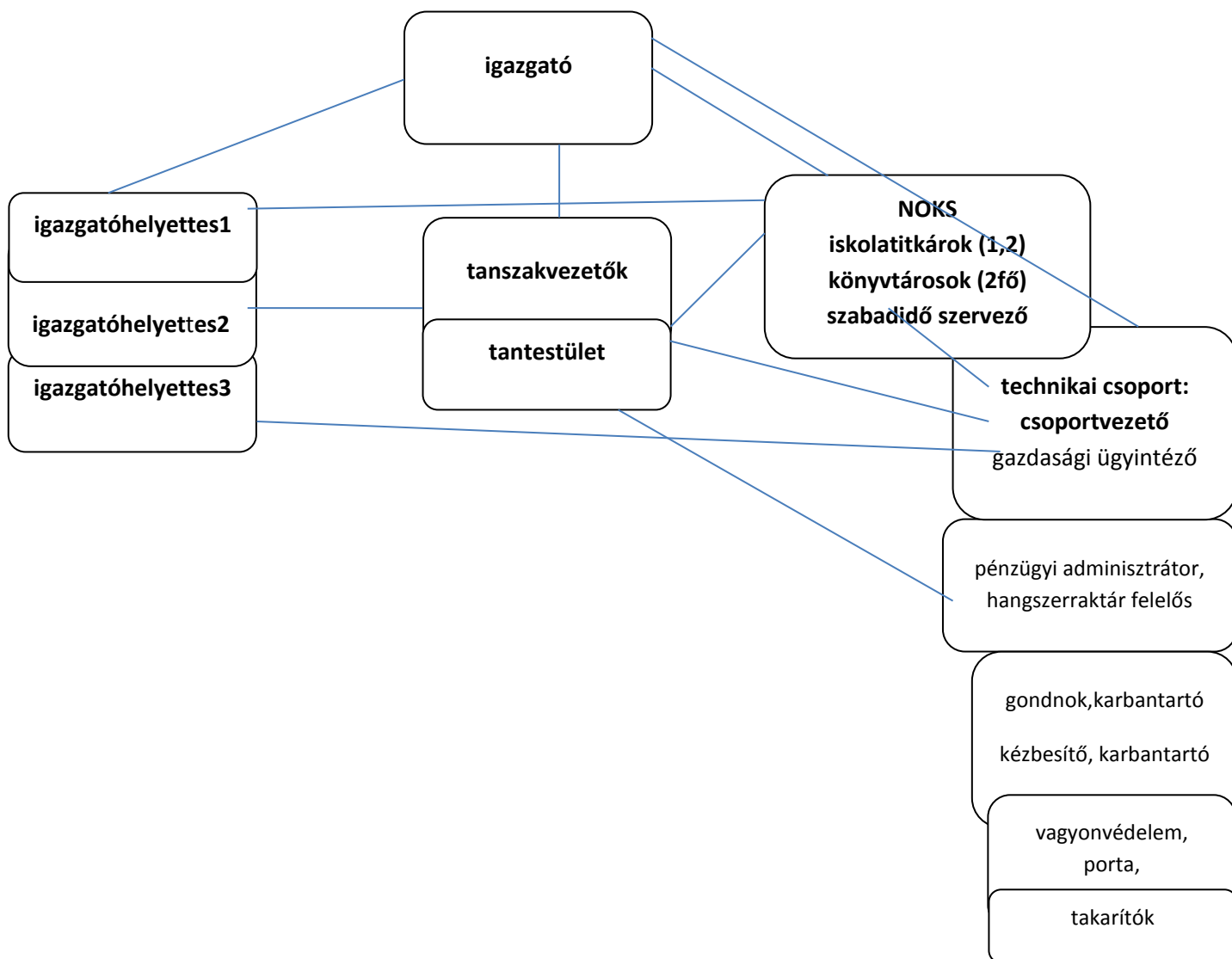
**Budapest, 2020. szeptember 1.**

**Magyar Margit  
igazgató**



**1.sz. melléklet**

**TÓTH ALADÁR ZENEISKOLA AMI SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**





## TARTALOMJEGYZÉK

### I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

	oldal
<b>1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja</b>	<b>2</b>
<b>1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya</b>	<b>2</b>
<b>1.3. Nyilvánosság és tájékoztatási kötelezettség</b>	<b>2</b>
<b>1.4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok</b>	<b>3</b>
1.4.1. Szakmai alapidokumentum	3
1.4.2. Pedagógiai program	3
1.4.3. Éves munkaterv	3
1.4.4. Egyéb dokumentumok	3
<b>1.5. A köznevelési intézmény legfontosabb adatai</b>	<b>4</b>
<b>1.6. A köznevelési intézmény jogállása és gazdálkodással összefüggő feladatai</b>	<b>6</b>
<b>1.7. Az intézmény feladatai és hatásköre</b>	<b>6</b>

### II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

<b>2.1. Az intézmény szervezeti felépítése és létszáma</b>	<b>7</b>
<b>2.2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai</b>	<b>7</b>
2.2.1. Alapfokú művészetoktatás	7
2.2.2. Gazdasági ügyviteli egység	7
2.2.3. Ügyvitel	8
<b>2.3. Munkaköri leírások</b>	<b>8</b>
<b>2.4. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai</b>	<b>8</b>
2.4.1. Az Iskolavezetőség	8
2.4.2. Az intézmény vezetője	9
2.4.3. Az intézményvezető-helyettesek feladatai	10
2.4.4. A gazdasági ügyintéző feladatai	10
<b>2.5. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek</b>	<b>11</b>
2.5.1. Az intézményi munka irányításának, a dolgozók vélemény nyilvánításának formái	10
2.5.1.1. Vezetői értekezlet	11
2.5.1.2. Nevelőtestületi értekezlet	11
2.5.2. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel	12
2.5.2.1. Iskolaszék	12
2.5.2.2. Közalkalmazotti Tanács	12
2.5.2.3. Dolgozói érdekképviselői szervezetek	12

### III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

<b>3.1. Az intézmény nevelőtestülete</b>	<b>13</b>
3.1.1. A nevelőtestület feladatai	13
3.1.2. A nevelőtestület jogai	13
3.1.3. A nevelőtestület döntési jogköre	13
3.1.4. A nevelőtestület véleményezési jogköre	14
<b>3.2. A nevelőtestület tagjai, a pedagógusok</b>	<b>14</b>
<b>3.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei, a tanszakok</b>	<b>14</b>
<b>3.4. Alkalmi munkacsoportok</b>	<b>16</b>



3.4.1.	Osztályfőnökök	16
3.4.2.	Referencia-intézményi működésben résztvevő tanárok közössége	16
<b>3.5.</b>	<b>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje</b>	<b>16</b>

#### IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

<b>4.1.</b>	<b>Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai</b>	<b>17</b>
4.1.1.	A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte jogviszony létrejötte	17
4.1.2.	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	17
4.1.3.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	18
4.1.4.	A munkaidő beosztása	18
4.1.4.1.	A pedagógusok munkarendje	18
4.1.4.2.	A tanulók munkarendje, a házirend	19
4.1.5.	A szabadság kiadása	19
4.1.6.	Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása	20
4.1.7.	Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése	20
<b>4.2.</b>	<b>Kártérítési kötelezettség</b>	<b>20</b>
<b>4.3.</b>	<b>Anyagi felelősség</b>	<b>21</b>
<b>4.4.</b>	<b>A működés rendje, tanítás rendje, vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje</b>	<b>21</b>
4.4.1.	Felvétel az intézménybe	21
4.4.2.	A beszámoltatás rendje	21
4.4.3.	A tanév rendje	21
4.4.4.	A tanítás rendje	22
4.4.5.	Az intézmény nyitva tartása	22
4.4.6.	A tanulók felügyelete	22
4.4.7.	A vezetők benntartózkodása az intézményben	22
4.4.8.	Az egyes különös esetekben megvalósítható egyéb eljárások rendje	22
<b>4.5.</b>	<b>Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje</b>	<b>23</b>
4.5.1.	A belső kapcsolattartás	23
4.5.2.	Külső kapcsolattartás	23
4.5.2.1.	Szülői értekezletek, fogadóórák	23
4.5.2.2.	Az intézmény működési székhelyén kívüli (a kerület általános iskolái) kapcsolattartás rendje.	23
4.5.2.3.	Együttműködő kapcsolatok	23
<b>4.6.</b>	<b>Intézményi védő, óvó előírások</b>	<b>24</b>
4.6.1.	Bombariadó esetén követendő eljárás	24
4.6.2.	Rendkívüli esemény bekövetkeztekor követendő eljárás	25
<b>4.7.</b>	<b>A zeneműtár működésének rendje</b>	<b>26</b>
<b>4.8.</b>	<b>Az intézményi hagyományok ápolása</b>	<b>27</b>
4.8.1.	Ünnepségek, megemlékezések rendje	27
<b>4.9.</b>	<b>Az intézmény ügyiratkezelése</b>	<b>28</b>
<b>4.10.</b>	<b>A kiadmányozás rendje</b>	<b>28</b>
<b>4.11.</b>	<b>A bélyegzők használata, kezelése</b>	<b>28</b>
<b>4.12.</b>	<b>Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje</b>	<b>28</b>
4.12.1.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	29
4.13.	Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje	29
4.14.	Belső ellenőrzés	29
4.15.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	30



4.16.	A helyettesítés rendje	30
4.17.	Munkakörök átadása	31
4.18.	Az intézményben végezhető reklámtevékenység	31
4.19.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	31

**V. FEJEZET**  
**A TANULÓK JOGÁLLÁSA, EGYÉB ELJÁRÁSI SZABÁLYOK**

5.1.	<b>A tanulók jogai és kötelezettségei</b>	<b>32</b>
5.2.	<b>A tanórán kívüli foglalkozások, szakmai versenyek, fesztiválok</b>	<b>32</b>
5.3.	<b>A tanuló által létrehozott dologért történő díjazás</b>	<b>32</b>
5.4.	<b>A felnőttoktatás</b>	<b>33</b>
5.5.	<b>A tankönyv ellátás rendje</b>	<b>33</b>
5.6.	<b>Térítési díj és tandíjfizetési kötelezettség, hangszerkölcsonzés</b>	<b>33</b>

**VI. FEJEZET**  
**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

6.1.	<b>A szervezeti és működési szabályzat hatályba lépése</b>	<b>34</b>
6.2.	<b>A szervezeti és működési szabályzat módosítása</b>	<b>34</b>
1.sz.	Szervezeti felépítés	35
	Tartalomjegyzék	36