

BUDAKER GUSZTÁV ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

9730 KŐSZEG, CHERNEL U. 12.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2020. szeptember 1-től




Csukáné Szász Judit

igazgató

Tartalom

Bevezetés

.....	4
A köznevelési intézmények szervezeti és működési szabályzatára vonatkozó jogszabályi előírások	6

I.RÉSZ

Általános rendelkezések	8
1. Az intézmény alaptevékenységének forrása	8
2. Az iskola alapadatai	9
3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	10

II.RÉSZ

Az iskola vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső

kapcsolatok.....	12
1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	12
2. A helyettesítés rendje	13
3. A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje	13
4. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	14
5. A munkaterv elkészítése	15
6. A tanév rendje	15
7. Értekezletek	15
8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	17

III. RÉSZ

A Budaker Gusztáv AMI működésének rendje	19
1. A nyitva tartás rendje	19
2. Nyilvántartás és kulcshasználat	19
3. Biztonsági berendezés	20
4. Az intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje	20

5. A rendkívüli esemény, bombariadó, stb. esetén szükséges teendők	21
6. A dohányzással kapcsolatos előírások	21
7. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	22
8. A vezetők benntartózkodása	23
9. A helyiségek használati rendje	23
10. A könyv- és kottatár	24
11. Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei	24
12. A tanítási órák rendje	24
13. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje	25
14. A diákönkormányzat	27
15. A fegyelmi eljárás szabályai	27
16. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése... ..	32
Záradékok	33
Mellékletek	37
Az intézmény szervezeti felépítése	38
Munkaköri leírások	39
Adatkezelési szabályzat.....	59
A könyvtár működési szabályzata.....	60
A Budaker Gusztáv AMI könyv- és kottatárának gyűjtőköri szabályzata.....	61

Bevezetés

- A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Budaker Gusztáv Alapfokú Művészeti Iskola (továbbiakban: AMI) működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusainak, egyéb alkalmazottainak, az iskola tanulóinak. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén
 - a) az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg illetékes helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést,
 - b) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
 - c) a szülőt, vagy más, nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja az illetőt, hogy hagyja el az iskola épületét.

A Budaker Gusztáv AMI szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2020. augusztus 28-án napján fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a Diákönkormányzat és a Szülői Szervezet.

A nevelőtestület egyetértése által a Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. szeptember 1-én lép hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

Kelt: Kőszeg, 2020 .augusztus 31.

**A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRA
VONATKOZÓ JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSOK**

Jogszályi háttér

A szervezeti és működési szabályzat elkészítésénél az alábbi jogszályi előírások alkalmazandók.

- 2011. évi CXc. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról, módosításáról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

- *Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet*
- *A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet*
- *A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet*
- *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)*
- *32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról*
- *A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet*
- *A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet*
- *Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet*
- *A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet*
- *114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet a digitális archiválás szabályairól*

I.RÉSZ

Általános rendelkezések

1. Az intézmény alaptevékenységének forrása:

- az állami költségvetésből igényelt és megkapott normatívák
- intézményi és fenntartói pályázatok
- Hangvilla Alapítvány

2. Az iskola alapadatai:

- **Az intézmény neve:** *Budaker Gusztáv Alapfokú Művészeti Iskola*
- **Az intézmény székhelye, címe:** *9730 Kőszeg, Chernel u. 12.*
- **Tagintézménye:** *Budaker Gusztáv AMI Tagintézménye 9735 Csepreg, Széchenyi köz 8.*
- **Az intézmény telephelyei:**
 1. *9733 Horvátzsidány, Csepregi u. 4.*
 2. *9735 Csepreg, Nádasdy Ferenc utca 10.*
 3. *9737 Bük, Eötvös utca 1-3.*
- **Az intézmény vezetője:** *az igazgató*
- **Az intézmény alapító okiratát elfogadó határozat száma:**
- **Az intézmény alapító okiratának**
 - **száma:** *K12081*
 - **kelte:** *2020.09.09.*
- **Az intézmény alapításának időpontja:***1962.*
- **Az intézmény gazdasági szervezetének megnevezése:**
- **Az intézmény jogállása:** *önálló jogi személy.*
- **Az intézmény gazdálkodási jogköre:** *nem önállóan gazdálkodó*
- **Az intézmény fenntartója :** *Klebersberg Központ Sárvári Tankerületi Központ*
9600 Sárvár, Dózsa Gy. u. 14.
- **Az intézmény alaptevékenységei:**

A szakfeladat megnevezése	Száma
Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban	852031-1
Alapfokú művészetoktatás szín- és bábművészeti ágon	852032-1
- **Az intézmény alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok:**

- *A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény*
- *A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet*

– **Az intézmény OM azonosító száma: 040129**

3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

3.1 A törvényes működés alapküldetése és egyéb dokumentumai

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

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

3.1.1 Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszabály szerinti működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

3.1.2 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- *Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.*
- *Az iskola helyi tantervét, , a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.*
- *A beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.*
- *a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,*
- *a pedagógusok helyi intézményi feladatait, a főtárgy tanári munka tartalmát, a főtárgy tanár feladatait,*
- *a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,*
- *a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,*

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az iskolai könyvtárban, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

II.RÉSZ

Az iskola vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szervezeti felépítését az SzMSz 1. számú melléklete tartalmazza.

1.1. Az intézmény vezetője

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el.

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

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Nkt.. állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- pedagógusok feletti kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása

1.2. Az igazgatóhelyettes

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el.

Részletes feladatait az SzMSz 2. melléklete szerinti munkaköri leírás tartalmazza.

1.3. Az iskolavezetőség

Tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- Tagintézmény-vezető

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre – a napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívhatók a Közalkalmazotti Tanács elnöke és az iskolai érdekképviseleti szervek vezetői.

Az operatív vezetői ügyekben az igazgató és az igazgatóhelyettes heti rendszerességgel – a hét első munkanapján – megbeszélést tart.

1.4. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban a fenntartó alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkaköri leírásokat az SzMSz 2. sz. *melléklete* tartalmazza.

2. A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgatóhelyettest akadályoztatása esetén a tagintézmény-vezető helyettesíti.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén mindkét vezetőt a tagintézmény-vezető helyettesíti.

3. A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A Szülői Szervezet iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója tart kapcsolatot.

- Azokban az ügyekben, amelyekben a Szülői Szervezetnek az SZMSZ, vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.
- A Szülői Szervezet képviselőjét a nevelőtestület véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.
- Az intézmény Szülői Szervezete részére az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

3.1. A Szülői Szervezet részére biztosított jogok

A Nkt alapján a jelen SzMSz a Szülői Szervezet részére az alábbi jogokat biztosítja:

A Szülői Szervezetnek véleményezési joga van

- a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a házirend megállapításában
- a szülőket anyagilag is érintő kérdésekben
- a szülői értekezletek napirendjének megállapításában
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

Döntési joga van

a Szülői Szervezet saját belső ügyeiben.

Egyetértési joga van

az iskolai házirenddel kapcsolatban.

3.2. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettes a vezetői munkamegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel. A tagintézmény-vezető saját településén tart kapcsolatot a külső szervekkel.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- az iskolát támogató Hangvilla Alapítvány kuratóriumával
- a tanulók iskoláival (általános iskola, középiskola)
- a település egyéb intézményeivel

3.2.1. Képviselési jog

Az intézményt a fenntartónál, hatóságoknál és minden külső szervnél az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes képviseli. Pénzügyi és gazdasági témákban az intézmény képviselőjét az igazgató látja el.

4. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő könyvtáros.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. (Nemzeti Köznevelési Törvény) 25.§-a határozza meg.

A nevelőtestület az alapfokú művészetoktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az alapfokú művészetoktatási intézmény valamennyi

pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Nkt.-ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

5. A munkaterv elkészítése

Az intézmény munkatervét az igazgató a Szülői Szervezet és a pedagógusok javaslatai alapján készíti elő megvitatásra.

A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz.

A munkaterv kiterjed a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, az irányítás, az ellenőrzés, a továbbképzés, továbbá az iskola társadalmi vonatkozású, valamint a személyzeti és gazdasági feladataira.

Magában foglalja az egyéb programokat is.

A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, az évenként ismétlődő teendőket időrendi sorrendben tartalmazza.

Az igazgatóság a munkaterv egy példányát megküldi a fenntartónak.

6. A tanév rendje

A tanév helyi rendjét – a jogszabály figyelembe vételével – az iskola munkaterve határozza meg.

7. Értekezletek

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel az iskola igazgatója hívja össze.

7.1. Tanévnyitó értekező

Augusztus hó utolsó hetében az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezőt kell tartani. Ezen az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekező dönt az éves munkaterv elfogadásáról.

7.2. Félévzáró értekezlet

Eltérő rendelkezés hiányában legkésőbb január 31-ig meg kell tartani. Ezen az igazgató, vagy helyettese elemzi az első félév munkáját és tájékoztatást ad a következő félév feladatairól.

7.3. Tanévzáró értekezlet

Tartható az utolsó tanítási napot követően, illetve a tanév rendjének megfelelően.

Ezen az igazgató – az igazgatóhelyettes és a szaktanácsadók véleményének figyelembe vételével – elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

7.4. Nevelési értekezlet

Az éves munkatervben meghatározott időpontban nevelési értekezletet kell tartani. Tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület határoz meg. A nevelési értekezlet témájától függően a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat.

7.5. Rendkívüli nevelési értekezlet

Az igazgató rendkívüli nevelési értekezlet összehívásáról a napirend három nappal korábban történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi ülés összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Nevelőtestületi értekezlet összehívását a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat is kezdeményezheti. A kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

7.6. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

- A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SzMSz, a Házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó beszámoló elfogadásával, valamint a Diákönkormányzat SzMSz-ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

- Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal előbb átadja a nevelőtestületnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.
- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló Szülői Szervezet képviselőjét meg kell hívni.
- A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató látja el.
- A nevelőtestület a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50%-a + 1 fő jelen van. Vezetői megbízásnál a nevelőtestület kétharmados részvételi aránya szükséges.
- Amennyiben a nevelőtestület úgy dönt, az igazgató titkos szavazást rendel el.
- Ha a döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.
- Az értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapot követően el kell készíteni.
- A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért tanár írja alá.
- A jegyzőkönyvet el kell küldeni a fenntartónak. A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvbe a nevelőtestület tagjai, valamint az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinhetnek. Az értekezletről hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják.

8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

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

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

8.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató

- az igazgatóhelyettes
- a tagintézmény-vezető
- a szaktanárok külön megbízás szerint.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját területén végzi.

8.2. Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák, a tanórákon kívüli foglalkozások, a beszámolók, a hangversenyek, a versenyek látogatása
- a tanulói munkák vizsgálata
- írásos dokumentumok vizsgálata

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

III. RÉSZ

A Budaker Gusztáv AMI működésének rendje

1. A nyitva tartás rendje

Nyitva tartás:

- Az iskola szorgalmi időben reggel 8-tól 20 óráig tart nyitva.
- Az iskolát szombaton vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.
- Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.
- A hivatalos ügyek intézése az adminisztrációs irodában történik 9-12, valamint 14-16 óra között.
- Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.
- A nyári szünetben – az igazgatóság székhelyén – irodai ügyeleti napokat kell tartani. Ennek közzétételéről az igazgató gondoskodik.
- A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.
- Az ügyeleti időn kívül a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. Egyéb esetekben – pl. rendezvény – az épületben való tartózkodásra az igazgató adhat engedélyt.

2. Nyilvántartás és kulcshasználat

Az épület kulcsainak kiadását a kulcsnyilvántartás tartalmazza. A nyilvántartást évenként felül kell vizsgálni és meg kell újítani.

Az iskolába reggelente a takarítónő érkezik először, 7^h-kor. A főbejárat ajtaját biztonsági okokból – mivel portaszolgálat nincs - 13^h-ig zárva tartjuk, az épületbe a bejárat ajtó melletti csengő használata után lehet bejutni. A csengő mellett „Kérjük, csengessen!” eligazító tábla található.

Az épületből utoljára távozó személy bezárja az irodák felőli folyosó ajtaját, a főbejáratot, valamint a lépcsőfeljárónál lévő vasajtót.

Az épület zárása naponként az iskolai órarend szerint utoljára távozó pedagógus feladata.

Az intézmény dolgozója a jogviszonyának megszűnésekor köteles az iskola bejárat kulcsát visszaszolgáltatni.

3. Biztonsági berendezés

Az iskola biztonsági berendezése az első emeleti fő folyosón elhelyezett áramtalanító főkapcsoló. Az épület áramtalanítását azok a személyek végzik el, akik az iskola bejáratát kulcsával rendelkeznek és utoljára távoznak az épületből.

4. Az intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje

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

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

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

A pedagógusok kötelesek a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A szemlék időpontját, rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

4.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

Ha a tanulót baleset éri, a neki foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet az intézmény munkavédelmi felelőssének kell leadni.

Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanárnak is kötelessége figyelmeztetni a tanulókat a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra.

Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozója észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is meg kell tennie. A tanulói balesetek veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásokra a munkavédelmi felelős figyelmét kell felhívni.

5. A rendkívüli esemény, bombariadó, stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- a) haladéktalanul értesíti
 - az érintett hatóságokat
 - a fenntartót
 - a szülőket
- b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz
- az árvíz
- a földrengés
- bombariadó
- egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató - nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

6. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a

dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény igazgatója.

7.Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

7.1.A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám a gyermekeknek szól és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód
- környezetvédelem
- társadalmi tevékenység
- közéleti tevékenység
- kulturális tevékenység

Az intézményben a fentiek kivételével a reklámtevékenység tilos.

7.2. A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges. Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni

- a reklámtevékenységre engedélyt kérő, e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a tevékenység formáját, módját
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadja az engedélykérőnek.

7.3. A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében

- a nevelőtestület
- a szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával

állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles az iskolaközösség bármely tagjától érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

7.4. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

- újságok terjesztése
- szórólapok
- plakátok
- szóbeli tájékoztatás

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

8. A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül 9-12, valamint 14-20 óráig az igazgatónak, vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, valamint a vezető távozásától az iskola zárásáig a szervezett foglalkozást végző pedagógus tartozik felelősséggel.

9. A helyiségek használati rendje

- Az iskola helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.
- Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős
 - a) a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
 - b) az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
 - c) az energiafelhasználással való takarékoságért

- d) a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- e) az iskola tulajdonában lévő hangszerek rendeltetésszerű használatáért, épségének megőrzéséért.
- A tanulók az iskola helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Idegen személy az intézmény területén csak engedély mellett tartózkodhat. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében, vagy – az igazgató külön engedélyével- gyakorlás céljából tartózkodhat az iskolában.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.
- Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi felelősség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat. A külső igénybe vevőkre a Bérbeadási szabályzatban foglaltak vonatkoznak.

10. A könyv- és kottatár

Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata állapítja meg. (3. sz. melléklet)

Az iskolai könyv-, kotta-, zeneműtár (továbbiakban könyvtár) az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja.

11. Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

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

12. A tanítási órák rendje

Az alapfokú művészetoktatási intézménybe járó tanulók e tevékenységüket kötelesek az osztályfőnöküknek bejelenteni, illetve az egyéb más intézmény munkájában (sportegyesület,

művészeti együttes) való részvételükről előzetesen az alapfokú művészetoktatási intézmény igazgatóját tájékoztatni.

A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek az általános- és középiskolájuk tanítási óráival, illetőleg munkaidejével. 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 – a körülményektől függően – az igazgató másképp is rendelkezhet.

Ahol a tanulók többsége távol lakik az iskolától, vagy a tanítás helyétől, illetőleg ha ezt a tanulók iskolai elfoglaltsága, vagy teremhiány indokolja, a csoportos órák és a B tagozatosok óráinak kivételével heti egy alkalommal összevonhatók.

A megtartott hangszeres órákat a főtárgyi naplóban dátum szerint, a szolfézs, a művészeti tanszakok, illetőleg a kötelező tárgyi órákat az említett tantárgyi naplókban sorszám és dátum szerint fel kell tüntetni.

A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni, vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad. A tanár köteles a tanítási idő előtt 10 perccel a tanítás színhelyén megjelenni.

13. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje

13.1. Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, külföldi utak, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények

Az alapfokú művészetoktatási intézményben tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a hangversenyeken való részvétel, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások szervezett látogatásai. A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat munkatervben rögzíteni kell.

Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az általános- és középiskola, illetve az alapfokú művészetoktatási intézmény igazgatójának hozzájárulása szükséges.

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. A kísérőtanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért.

Ha a tanuló szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell a szaktanára részvételét.

Önként jelentkező szülők kísérendőül bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.

A kirándulás alkalmával, ha a csoportok az iskola székhelyét elhagyják, az elsősegélyhez szükséges felszerelést magukkal kell vinni.

A kirándulások költségeit – a szülők meghallgatásával – úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék, a szükséges összeget lehetőleg előtakarékossgal biztosítsák. Törekedni kell arra, hogy az állami gondozott tanulók anyagi okból ne maradjanak távol a kirándulásról, és a többgyermekes szülők anyagi megterhelése is minél kevesebb legyen.

Iskolai szünetben (nyári, téli, tavaszi) az alapfokú művészetoktatási intézmény önállóan, vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen zenei, művészeti alkotó, felkészítő táborokat szervezhet. A költségeket az iskola, a rendező szervek, illetve a résztvevők közösen viselik. A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni. A tanulók a kirándulásokon és a táborokban önkéntesen vesznek részt.

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

A tanulmányi versenyeken, a szakmai versenyeken, táborozásban részt vevő tanárok (kísérő tanárok) költségeiről az iskolának kell gondoskodnia. Ugyancsak az iskola köteles gondoskodni a tanulmányi versenyeken, szakmai rendezvényeken, fesztiválokon résztvevő tanulók költségeiről (útiköltség, részvételi díj). A művészeti csoportok esetében az iskola anyagi lehetőségeinek arányában járul hozzá a költségekhez.

13.2. Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere látogatások.

Az iskola igazgatója engedélyével az iskolai munkaterv alapján az iskola tanárai és tanulóinak tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, hangversenyeket, közös fellépéseket szervezhetnek. Ennek költségeit a meghívó felek kölcsönös megállapodásainak alapján határozzák meg. Amennyiben a belföldi és külföldi utazásra az irányító szerv, vagy impresszárió megbízása alapján kerül sor, a költségek térítése a megbízót terheli.

14. A diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzatok tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzat képviselője, vagy a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.

15. A fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi eljárás általános szabályait a Nkt.37. és 58.§, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4.§ (1)/q vhr.4.§ (1)/g és vhr.53.§ (2) tartalmazza.

15.1. Az egyeztető eljárás:

Az iskola Szülői Szervezete és a DÖK közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az iskolában a Szülői Szervezet és a DÖK közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

15.1.1. Az egyeztető tárgyalás célja:

- A kötelességzegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján:
- A kötelességzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében

15.1.2. Az egyeztető eljárás rendje:

- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha a szülő, valamint a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességzegő, kiskorú kötelességzeg esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességzegő tanuló – ha a kötelességzegő kiskorú, a szülő – figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett – ha a sértett kiskorú, a szülő – hozzájárult.
- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a

bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

- Ha a kötelességsgző és a sértett az egyeztető eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességsgző tanuló osztályközösségében, illetve nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.

15.1.3. A fegyelmi eljárás szabályai

1. Az iskola tanulója ellen fegyelmi eljárást lehet, illetve kell indítani:

- több korábbi fegyelmező intézkedés eredménytelensége
- súlyosnak minősíthető kötelességsgzés, fegyelmi vétség esetén.

2. A fegyelmi eljárást az iskola pedagógusai, a DÖK és a Szülői Szervezet kezdeményezésére, a főtárgy tanár javaslatára az igazgató indítja meg.

3. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítést (a tanuló terhére rótt kötelezettségsgzés, fegyelmi vétség pontos megfogalmazásával) a főtárgy tanára készíti elő és az igazgató írja alá.

- Az értesítést személyesen (nagykorú tanuló esetén), illetve tértivevényes küldeményként kell az értesítendőkhöz eljuttatni.

- A fegyelmi eljárás megindításáról, illetve a fegyelmi tárgyalásról szóló értesítés másolatát a főtárgy tanárának a tanári szobában (adminisztrációs irodában) ki kell függesztenie, valamint át kell adnia a fegyelmi bizottság elnökének.

- A meghívottak az értesítés tudomásul vételét aláírásukkal igazolják.

4. A fegyelmi eljárást a nevelőtestület által megbízott Fegyelmi Bizottság (FB) folytatja le.

5. A Fegyelmi Bizottság tagjai:

- Elnök: igazgató
- Tagok: a főtárgy tanára, DÖK segítő tanára, SZM tag

6. A nevelőtestület elsőfokú fegyelmi jogkörét a Fegyelmi Bizottság gyakorolja.

7. A fegyelmi eljárásban a vizsgálatot a FB az elnök irányításával folytatja le. Ennek során:

- meghallgatja az érintett tanulót és a tanúkat
- elvégzi a szükséges szembesítéseket
- összegyűjti az ügygel kapcsolatban született iratokat, dokumentumokat, bizonyítékokat, egyéb szükséges információkat
- beszerzi a tanulóközösség, illetőleg a diákönkormányzat véleményét (ha szükségesnek ítéli, a véleményeket írásban kéri)
- jegyzőkönyvet, vagy feljegyzést készít a meghallgatásról és a szembesítésekről
- a fegyelmi vétség súlyosságának mérlegelése alapján javaslatot tesz a szűkebb, vagy bővebb körű fegyelmi tárgyalásra.

8. A szűkebb körű fegyelmi tárgyaláson a Fegyelmi Bizottságon és az érintett tanulón, szülőjén és/vagy képviselőjén kívül szükség esetén meghívottként jelen lehet a tanuló néhány tanára, tanuló társa. A bővebb körű fegyelmi tárgyalás a nevelőtestület előtt zajlik.

9. A FB elnökének feladata:

- a fegyelmi eljárás(vizsgálat)megszervezése, lebonyolítása
- a fegyelmi tárgyalás időpontjának kijelölése
- a fegyelmi eljárás megindításáról értesítendő körének meghatározása
- a fegyelmi határozat ellen benyújtott felülbírálati kérelem esetén a FB álláspontjának képviselése

- több tanuló ügyében tartott fegyelmi tárgyaláson a jegyzőkönyvvezető tanár kijelölése
- az ügyben érintettek kérésére tájékoztatás a fegyelmi eljárás szabályairól

10. A fegyelmi tárgyalásra meg kell hívni:

- a FB tagjait
- a fegyelmi eljárásban érintett tanulót
- a kiskorú tanuló szülőjét (gondviselőjét)

11. A fegyelmi tárgyalás előtt a fegyelmi bizottság elő-értekezletet tart.

12. A fegyelmi tárgyalás nyilvános, ha ahhoz a fegyelmi eljárás alá vont tanuló, illetve a kiskorú szülője (gondviselője), illetve az általuk meghatalmazott képviselő hozzájárul.

13. A fegyelmi bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak legalább a fele jelen van.

14. A fegyelmi bizottság határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

15. Határozathozatalkor csak a fegyelmi bizottság tagjai tartózkodhatnak a teremben.

16. A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a tárgyalás helyét és idejét
- a fegyelmi eljárás tárgyát
- a résztvevők nevét
- az elhangzott megnyilatkozások (ismertetések, kérdés, válasz, hozzászólás), illetve nyilatkozatok lényegét. (A kötelezően meghívottak bármelyikének kérésére a meghatározott megnyilatkozásokat szó szerint kell rögzíteni.)
- a tárgyaláson történt eseményeket
- a meghozott fegyelmi határozat szövegét, az indoklással

17. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a tanuló hangszeres tanára készíti el, a tárgyalást követő három napon belül.

A jegyzőkönyv aláírói:

- a fegyelmi bizottság elnöke
- egy az eljárás során végig jelenlevő tanár
- a főtárgy tanár mint jegyzőkönyvvezető

18. A főtárgy tanár feladatait indokolt esetben a tanulót tanító más pedagógus is elláthatja.

19. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a fegyelmi tárgyalás jelenléti ívét, valamint az ügyben született iratokat, dokumentumokat.

20. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét az iskolai irattárba kell iktatni.

21. A jegyzőkönyv másolata csak hivatalos kérésre, arra jogosultaknak adható ki, a fegyelmi tárgyalásra meghívottak (a szavazásra vonatkozó bekezdések kivételével) betekintésre jogosultak.

22. Ha a tanuló fegyelmi büntetésben részesül, ezt a ténytet az ellenőrző könyvében és a főtárgyi naplóban rögzíteni kell.

23. Minden fegyelmi büntetésről – a cselekmény megnevezésével, az érintett tanuló nevének elhallgatása mellett – a fegyelmi tárgyalást követő hét első munkanapján a faliújságon keresztül értesíteni kell az iskolai közösséget.

24. A fegyelmi büntetés adminisztrálása, illetve hirdetésre való előterjesztése a főtárgy tanár feladata.

16. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése

1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A nyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
2. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező nyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese, vagy az iskolatitkár végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
3. Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
4. Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)
5. Az elektronikus iratokat az iskola igazgatói irodájában lévő számítógépen elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.
6. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az igazgató felelős.

ZÁRADÉKOK

Az SzMSz-t az iskola nevelőtestülete fogadja el és kikéri a diákönkormányzat véleményét. Fenntartói egyetértés azokhoz a szakaszokhoz kell, amelyekben a fenntartóra többlet kötelezettségek hárulnak.

A hatálybalépés napja 2020.szeptember 1.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előző, 35 /2018. számú SzMSz-e.

Kőszeg, 2020. augusztus 31.



Záradék

Jelen szervezeti és működési szabályzatot csak a nevelőtestület módosíthatja a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Kőszeg, 2020. augusztus 31.



A Budaker Gusztáv AMI nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2020. augusztus 28-i ülésén megvitatta és elfogadta.

Aláírások a nevelőtestület nevében:



Farkas László
tanár



Uksza Erika
tanár

Kőszeg, 2020. augusztus 31.

A Budaker Gusztáv AMI Diákönkormányzata véleményezte és elfogadásra javasolja.



Nagy Bálint
diákönkormányzatot segítő tanár

Kőszeg, 2020. augusztus 31.

A Budaker Gusztáv AMI Intézményi Tanácsa az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte és elfogadásra javasolja.

Vörös Emil

az Intézményi Tanács elnöke

Kőszeg, 2020. augusztus 31.

A Budaker Gusztáv AMI Szülői Szervezete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte és elfogadásra javasolja.

Polgárné Varga Hajnalka

a Szülői Szervezet elnöke

Kőszeg, 2020. augusztus 31.

Fenntartói nyilatkozat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2)/i bekezdése értelmében a Sárvári Tankerületi Központ, az intézmény fenntartójaként ellenőrizte a Budaker Gusztáv Alapfokú Művészeti Iskola SZMSZ-ét.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében, az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A Budaker Gusztáv Alapfokú Művészeti Iskola SZMSZ-ét az intézmény fenntartója, a Sárvári Tankerületi Központ megismerte és megállapította, hogy a dokumentum **nem tartalmaz** a fenntartóra többletkötelezettséget jelentő feladatot.

Kelt: Sárvár, 2020. szeptember 01.

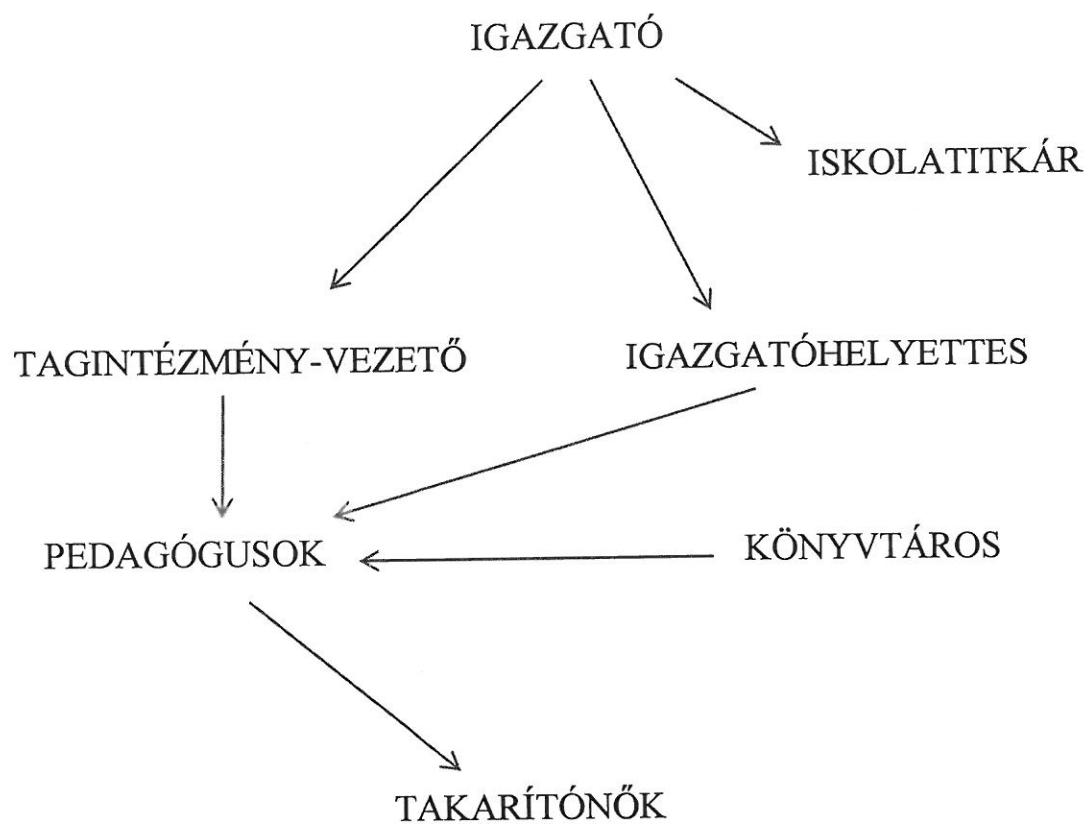

.....
Rozmán László
tankerületi igazgató

MELLÉKLETEK

1. Az intézmény szervezeti felépítése
2. Munkaköri leírások
3. Adatkezelési szabályzat
4. A könyvtár működési szabályzata

Az intézmény szervezeti felépítése

1. sz. melléklet



2. sz. melléklet

Munkaköri leírások

Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása

KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONYA:

1. A közalkalmazott személyi adatai

Neve (születési neve):

Anyja neve:

Születési hely, idő:

2. A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok

A közalkalmazotti jogviszony kezdete:

A közalkalmazott besorolása

A vezetői megbízás/munkakör betöltésének kezdete:

- Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, aki az iskola munkatervében szereplő feladatok közül elsősorban azokat kapja, amelyek szervezést igényelnek.
- Az igazgatóhelyettes az iskola ügyvitelének irányítója, szervezője és ellenőrzője. Az igazgatót annak távolléte esetén – a munkáltatói jogokat kivéve – teljes jogkörrel helyettesíti.
- Ellenőrzi az igazgatói utasítások végrehajtását, intézkedik az iskola mindennapi életét érintő ügyekben.
- Rendszeresen látogatja a tanítási órákat, tapasztalatait közli a nevelővel és beszámol az iskola vezetőjének is.
- Különös gonddal segíti a fiatal, kezdő nevelőket. Gondoskodik arról, hogy valamennyien megismerkedjenek az iskola jól kialakult gyakorlatával, az iskola házirendjével, a munkavédelmi és tűzrendészeti szabályzatokkal.
- Elkészíti az intézmény tantárgyfelosztását, az összesített órarendet, a tanév során gondoskodik arról, hogy a tanulói ellenőrző könyvek, az e-napló, az összesítők állandóan naprakész állapotban legyenek

- Feladata az iskola nyugodt szakmai és ügyviteli munkamenetének biztosítása céljából a szükséges hangszer, szakmai fogyóeszköz és egyéb felszerelés szükségleteinek a felmérése.
- Elkészíti az időszakonként adódó statisztikai kimutatásokat az igazgatóval történt egyeztetés alapján.
- Megszervezi és irányítja a tehetségkutatást, a felvételi vizsgákat és a félévi, ill. év végi meghallgatásokat, a bizonyítványok és anyakönyvek begyűjtését.
- A tanulók esetleges kimaradásáról értesíti az érdekelt főtanszaki tanárt, ellenőrzi, hogy a tanulónak az iskolával szemben fennálló térítési díj, tandíj, kotta, vagy hangszer tartozása, stb. ne legyen.
- Ellenőrzi a tanulók mulasztását, a sorozatosan mulasztókkal szemben – a főtanszaki tanárral egyeztetve – megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A tanulói lemorzsolódásokat figyelembe véve a tanév első félévének végén óratervet készít a következő félévre és gondoskodik arról, hogy az esetleges mínusz órák terhére, a kötelező óraszám erejéig a szaktanár megfelelő foglalkoztatást kapjon.
- Tevékenységének központjában szerepel a Budaker Gusztáv AMI tanárainak művészi és pedagógiai továbbképzésének elvi és gyakorlati megvalósítása.
- Kezdeményezi az ésszerű tanulmányi versenyek, műveltségi vetélkedők, találkozók és tapasztalatcserék megszervezését, segíti azok lebonyolítását, értékelését, dokumentálását.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a zenei pályára készülő „B” tagozatos növendékek munkáját, fejlődését.
- Feladata a növendékhangversenyek, tanári szakmai továbbképzések előkészítése és rendezése.
- Állandó kapcsolatot alakít ki és tart fenn az általános iskolákkal, az ott tanító énektanárokkal a beiskolázás eredményessége érdekében.
- Rendszeresen elvégzett munkájáról havonta beszámol az igazgatónak.

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező heti óraszám: 6 óra

Munkaidő beosztás tekintetében minden tanév elején egyeztetésre kerül sor az igazgatóval.

Jelen munkaköri leírás 2020. szeptember 1. napján lép életbe.

.....

igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek elismerem.
Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Kelt: Kőszeg,

.....

munkavállaló

A tagintézmény-vezető munkaköri leírása

KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONYA:

1. A közalkalmazott személyi adatai

Neve (születési neve):

Anyja neve:

Születési hely, idő:

2. A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok

A közalkalmazotti jogviszony kezdete:

A közalkalmazott besorolása

A vezetői megbízás/munkakör betöltésének kezdete:

Feladatai:

Dönt minden olyan kérdésben a tagintézmény működésével kapcsolatban, amelyet jogszabály előír, illetve amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Részt vesz - a jogszabályban meghatározott mellékletekkel együtt – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében, és annak a nevelőtestületi elfogadásában. Gondoskodik a fenntartó által jóváhagyott SzMSz kihirdetéséről és közzétételéről az intézményegységén belül.

Részt vesz az intézmény Házi rendjének elkészítésében, annak nevelőtestületi elfogadtatásában, és a fenntartói jóváhagyás után gondoskodik a házirendben foglaltak közzétételéről az intézményegységében.

A vonatkozó jogszabályok értelmében, tagintézményében biztosítja az érdekegyeztetés és érdekvérvényesítés lehetőségeit.

Figyelemmel kíséri és támogatja az iskolához kapcsolódó közhasznú alapítványok működését.

A köznevelési törvény és az ahhoz kapcsolódó rendeletek értelmében az államigazgatási eljárási szabályok ismeretében dönt a tanulói felvételi kérelmek elbírálásáról s a tanulói jogviszonyt érintő egyéb kérdésekben.

Vezeti tagintézménye nevelőtestületét, előkészíti és előterjeszti a nevelőtestület véleményezési és döntési jogkörébe tartozó feladatokat, gondoskodik a döntéseket követő végrehajtás szakszerűségéről és ellenőrzéséről.

A tanévnek az Oktatási és Kulturális Miniszter által évenként meghatározott rendjéhez igazodóan elkészíti a tagintézmény éves munkatervét és rendezvénytervét, s azt megküldi az intézményvezető részére. Szükség szerint javaslatot tehet a tanítási napok átrendezésére. A tanítási napok átrendezéséhez és a rendkívüli szünet elrendeléséhez egyeztet az intézményvezetővel, aki ehhez a fenntartó előzetes engedélyét köteles beszerezni.

Tanítási napokon és a tagintézmény nyitva tartásának teljes időtartamában köteles a pedagógiai vezetői jelenlétet biztosítani. A településen kívül rendezendő továbbképzésen, értekezleten való részvételét legalább 1 héttel az elutazása előtt köteles az intézményvezetőnek bejelenteni, s ezekre engedélyt kérni a munkahelytől való távolmaradásra. Az útszámla–elszámoláshoz hozzá kell csatolnia azt a dokumentumot, (pl. meghívót), mely tájékoztat a rendezvényről.

Visszatérő, rendszeres írásbeli, szakmai, pedagógiai munkával összefüggő jelentési kötelezettségei, melyeket az intézményvezetőnek meg kell küldenie:

- A nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét (az értekezletet követő 8 napon belül)
- A tanév ütemtervét (augusztus 31-ig)
- Az éves tantárgyfelosztásokat (szeptember 20-ig, illetve bármely változtatást követően azonnal)
- Beszámolót a tanév munkájáról (jogszabályban meghatározott időben)
- Tájékoztatót a felvett tanulókról (a beíratást követő 5. nap)
- Új alkalmazású pedagógusok, közalkalmazottak felvételéről
- A benyújtott és sikeres pályázatokról
- A szakértői vizsgálat igénybe vételét és a szakértői vizsgálat záró feljegyzését
- Minden egyéb esetben, ha az intézmény működésében, a tanítási napok rendjében változás történt, mely befolyásolja az intézmény működését.
- A költségvetéssel kapcsolatos adatszolgáltatásokat - a költségvetési rendeletben megfogalmazottak szerint.
- A tagintézményben szükségessé váló felújítási igényeket.

A fenntartó és az intézményvezető által szervezett igazgatói, vezetői értekezleteken köteles részt venni. Akadályoztatása esetén gondoskodnia kell az értekezleten a tagintézmény megfelelő képviseletéről. Ugyancsak köteles részt venni az önkormányzat képviselő-testületi és bizottsági ülésein, ha a tagintézményt érintő téma szerepel napirenden.

- Akadályoztatása esetén a tagintézmény-vezetőt az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Munkáltatói feladatai:

Tagintézményének dolgozói felett a munkáltatói jogokat a hatályos jogszabályokban előírtak szerint a tankerületi vezető ill. az intézményvezető gyakorolja, míg az egyéb munkáltatói jogok a tagintézmény - vezető hatáskörébe tartoznak.

Az egyéb munkáltatói jogok alapján hozott döntéseivel kapcsolatban tájékoztatási kötelezettsége van az intézményvezető felé.

Az intézményvezetővel együtt gondoskodik arról, hogy az ellátandó feladatoknak megfelelő létszámú alkalmazott biztosított legyen a tagintézmény működéséhez. Amennyiben ennek biztosításában akadályoztatott, haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt és a fenntartót.

Felelős azért, hogy a tagintézmény alkalmazottai a képesítési előírásoknak maradéktalanul megfeleljenek.

A jogszabályokban előírtaknak megfelelően vezeti a személyügyi nyilvántartásokat, gondoskodik annak naprakésztségéről.

Feladata az intézményi önértékelés tagintézményre vonatkozó folyamatainak koordinálása, megszervezése, az ötéves önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítése a tagintézmény vonatkozásában.

Felelőssége:

Felelős a tagintézménye szakszerű és törvényes működéséért.

Az intézményvezetővel együtt felelős az intézmény pedagógiai és szakmai programjának elkészítésért, szükség szerinti módosításáért, valamint a szükséges legitimáció elvégzéséért. Felelősséggel tartozik a tagintézményre vonatkozóan a pedagógiai programban elfogadottak szerinti működés biztosításáért. Felelősséggel tartozik a tagintézményre vonatkozóan az intézmény alapító okiratában rögzített alapfeladatok és vállalt feladatok ellátásáért. Mindehhez köteles biztosítani a rendelkezésére álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi és személyi feltételeket a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően. Amennyiben a feltételek biztosításában akadályoztatott, azt haladéktalanul köteles írásban jelteni a fenntartónak és az intézményvezetőnek.

Felelős a nemzeti és iskolai ünnepek – munkarendhez igazodó – méltó megszervezéséért.

Jelen munkaköri leírás 2020. szeptember 1. napján lép életbe.

.....

igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek elismerem.
Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Kelt: Kőszeg,

.....

munkavállaló

A tanárok munkaköri leírása

KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONYA:

1. A közalkalmazott személyi adatai

Neve (születési neve):

Anyja neve:

Születési hely, idő:

2. A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok

A közalkalmazotti jogviszony kezdete:

A közalkalmazott besorolása

A vezetői megbízás/munkakör betöltésének kezdete:

- A zeneiskola célkitűzéseinek és feladatainak megvalósítása, az iskolában folyó oktatás és nevelés eredményessége a testülettől, mint az iskola legfelsőbb közösségi szervétől függ.
- A nevelők kötelező tanévi szolgálata általában augusztus 15-én kezdődik és június 30-ig tart. A nevelő ez idő alatt csak rendkívüli szabadságra mehet.
- Köteles óráit pontosan és felkészülten megtartani, a tanítási anyagot a szükséges gyakorlással előkészíteni.
- Tanítási napokon – órája előtt – és minden olyan alkalommal, amikor a tanulók az iskolában, vagy egyéb helyeken gyülekeznek (hangverseny, ünnepély, stb.), a munka elkezdése előtt olyan időpontban kell érkeznie, hogy a munkaidő kezdetekor már munkára kész állapotban a munkahelyén tartózkodjon.
- Iskolai munkájában, külső megjelenésében is szolgálja a nevelési célokat.
- Minden nevelő köteles munkája közben a szükséges figyelmet tanúsítani.
- Az iskolán belül a tanár csak az iskola növendékét oktathatja, kivéve az olyan közművelődési feladatok ellátását, amelyek a város kulturális életének fejlődését szolgálják.
- Zeneiskolai növendéket külön díjazásért sem az iskolában, sem az iskolán kívül nem taníthat.

- Sem a tanulóktól, sem azok hozzátartozóitól értékesebb ajándékot, vagy kölcsönt nem fogadhat el.
- Amennyiben napi munkáját betegség, vagy bármely más ok miatt nem tudja ellátni, köteles azt az igazgatónak időben, de legkésőbb a tanítási idő kezdete előtt 2 órával bejelenteni és egyben közölni, hogy előreláthatólag mennyi ideig nem tudja feladatát ellátni. Betegsége esetén a távollétet csak orvosi igazolással lehet igazolni.
- Az iskola tanárainak minden tanév elején be kell jelenteni az iskola igazgatóságának a fizetéssel járó iskolán kívüli tevékenységét. Az iskolán kívüli tevékenység (mellékfoglalkozás) miatt a tanár a tanítási óráit nem mulaszthatja el, órarendjén önkényesen nem változtathat. Amennyiben a mellékfoglalkozás az iskolai elfoglaltság rovására megy, az engedélyt vissza lehet vonni.
- A nevelő köteles vezetni növendéke összes adminisztrációját, anyakönyvek, tanulmányi értesítők, ellenőrző könyvek, e-napló (KRÉTA) folyamatos és naprakész vezetését, félévi beszámolók elkészítését, jelentések összeállítását, stb.
- Köteles a helyettesítési megbízást és a helyettesítést a legjobb tudása szerint ellátni.
- Felelős a tanév elején használatra átadott terem berendezéséért, épségéért, rendjéért. Rendellenesség esetén azonnal köteles az iskola igazgatójának, vagy helyettesének jelentést tenni. Elmulasztása esetén a nevelő tartozik az okozott kár megtérítésével.
- Tanuló a tanár felügyelete nélkül a tanteremben nem tartózkodhat, erre a csoportos órák esetén különös tekintettel kell lenni.
- A nevelőtestület minden tagja köteles ügyelni arra, hogy a tanulók megtartsák a Házi rend szabályait.
- Az új rendeletekről, utasításokról, eseményekről az adminisztrációs irodában elhelyezett információs tábla, valamint a vezetőség által kiküldött email útján lehet tájékozódni. Ezek megjelenésének figyelemmel kísérése mindenki számára kötelező.
- Tilos a tanulókat a tanítási idő alatt a tanárok ügyintézésére felhasználni (bevásárlás, postai küldemények lebonyolítása, stb.).
- A nevelőtestület tagjainak nem csak egyéni munkájukért, hanem az iskola minden ügyéért felelősséget kell érezniük.
- A tanárok a zeneiskolában folyó általános embernevelés és szakmai képzés fontos hordozói, ezért munkafegyelemben, emberi magatartásban, szakmai kérdésekben a tanulók példaképeinek kell lenniük.

- A tanárok munkájukat az érvényben levő tantervek és utasítások figyelembevételével, az előírt módszertani útmutatók, a munkaközösségi tanácskozások, a nevelőtestületi értekezletek határozatai, valamint az elfogadott éves munkaterv alapján és a szakmai tanácsadók segítségével végzik.
- A tanítási órákat lehetőség szerint a hét öt munkanapjára egyenletesen kell elosztani. Tanteremhiány és órabeosztási nehézségek miatt azonban kivételesen engedélyezhető a tanítási órák négy napra való elosztása is.
- Túlmunkát végezni csak az iskola vezetőjének engedélyével és a hatályos rendelkezések alapján szabad. Ennek hiányában a végzett túlmunkáért díjazás nem jár.
- A túlmunka elvégzésére vonatkozó megbízást a pedagógus köteles elvégezni, ha az iskola érdeke úgy kívánja.
- Célszerű, ha a nevelő rendszeresen tart fogadóórát olyan időpontban, amely alkalmas arra, hogy a szülők felkeressék. Ennek időpontját és helyét írja be a tanuló ellenőrző könyvébe.
- Kötelessége minden zeneiskolai tanárnak hangszeres, illetve elméleti tudását állandóan fejleszteni. Ezért tartson kapcsolatot a szakmai tanácsadóval, az illetékes zeneművészeti szakgimnáziummal, főiskolával. Vegyen részt olyan együttesekben, ahol művészi felkészültsége állandóan fejlődik.
- A zeneiskola igazgatósága biztosítson lehetőséget minden évben, akár több alkalommal is tanári hangversenyek megrendezésére és a fiatalabb nevelőket is ösztönözze arra, hogy egy évben legalább egy hangversenyen aktívan részt vegyenek.
- A zenei oktatás-nevelés munkáját a tantervben meghatározott szempontok alapján kell megtervezni, tananyagtervezetet, ill. tanmenetet kell készíteni.
- Az egyéni tananyagtervezés ne öleljen fel két hónapnál nagyobb időszakot, mert a távolabbi időre szóló tervezet a közbejövő esetleges problémák miatt veszít jelentőségéből és aktualitásából.
- A szolfézs, kamarazene, zenekar, vagy egyéb csoportos foglalkozásokra történő tananyagtervezés készítése egy-egy csoportra bontja le a tanév tantervi anyagát.
- Az egyéni hangszeres oktatásnál alapvető követelmény, hogy a tanár alaposan ismerje meg növendéke személyiségét, képességeit, tehetségét, érdeklődési körét. Elengedhetetlen a szülőkkel való személyes kapcsolattartás annak érdekében, hogy egy-egy növendékről minél több információt meg lehessen szerezni.

- A nevelő különösen ügyeljen arra, hogy növendékeit túl ne terhelje. Ezért az oktatás és az otthoni gyakorlás módszerét egyénenként válogassa meg. Tudnia kell, hogy a zenei nevelés az általános nevelésnek fontos része, de azt is tudomásul kell venni, hogy a zeneiskolai növendékek legnagyobb része nem lesz hivatásos muzsikuss, hanem a jó nevelő munka alapján a zenét szertő, értő, szívesen muzsikáló egyén és hangverseny látogató, ami egyben fontos feladat a zenei tömegnevelés szempontjából is.
- Az iskolai munka során tehát elsősorban meg kell kedveltetni a zenét és a muzsikálást. Ügyelni kell arra, hogy az önként vállalt hangszeres tanulással ne terheljük túl a gyermekeket és ne hajszoljuk őket öncélú, teljesíthetetlen feladatokba.
- A kirakat-eredmények helyett az elmélyült, tudatos, stílusos, szépen megformált zenélésre kell törekedni. Olyan előadási darabokat kell választani, amelyek fejlesztik a tanulók zenei ízlését, stílusismeretét, látókörét, nem túl nehezek és megfelelnek a tanuló fejlettségi fokának.
- Különös gonddal kell foglalkozni a zenei pályára készülő, „B” tagozatos növendékekkel. Ezért rendszeresen kapcsolatot kell tartani a szakmai tanácsadóval, hogy a szakgimnáziumban folyó munkát és követelményeket időben megismerjék a zeneiskolai kollégák. Fontos e téren a felvételt megelőző szakmai konzultációk sora is.
- Az utolsó éves, zenei pályára készülő tanulók felvételi vizsgájához a szaktanár adjon meg minden segítséget, természetesen a szülői segítséget is figyelembe véve.
- A főtárgy tanára kísérje állandó figyelemmel növendékei szolfézs, zeneirodalmi, kamarazenei, ill. közismereti iskolai előmenetelét.
- A szolfézstanár rendszeresen érdeklődjön a tanuló főtárgyi előmeneteléről. A szaktanárral egyeztetve segítse a hiányosságok megszüntetését, a problematikus kérdéseket tisztázva segítse elő a növendéktől maximálisan elvárható teljesítmény megszületését, kibontakozását.
- A szolfézstanár tájékoztassa a főtárgy tanárát a növendék hiányzásairól.

Munkaideje: heti 40 óra

Kötelező óraszám: heti 22-26 óra

Jelen munkaköri leírás 2020. szeptember 1. napján lép életbe.

.....

igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek elismerem.
Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Kelt: Kőszeg,

.....

munkavállaló

Az iskolatitkár munkaköri leírása

KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONYA:

1. A közalkalmazott személyi adatai

Neve (születési neve):

Anyja neve:

Születési hely, idő:

2. A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok

A közalkalmazotti jogviszony kezdete:

A közalkalmazott besorolása

A vezetői megbízás/munkakör betöltésének kezdete:

- Az igazgatóság engedélye alapján gondoskodik az iskola, valamint az iroda zavartalan működéséhez szükséges irodaszerek, takarítószereszerzéséről.
- A fogyóeszközöket (hangszereket is), a fogyóanyagokat a számlák alapján könyveléssel nyilvántartásba veszi, a hangszerekről nyilvántartó lapot tölt ki 2 példányban.
- Az igazgató, illetve helyettese megbízása alapján munkaköri feladata az oktatással kapcsolatos iratok iktatása és a postai küldemények szortírozása.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettes részére gépelési teendőket lát el.
- A tanév I. és II. félévében begyűjti és ellenőrzi a tanárok által a fizetendő térítési díjakról kiállított listát.
- Gondoskodik a Tankerületi Központ által kiállított térítési díj befizetési csekk szülőkhöz való eljuttatásáról.
- Ellenőrzi a térítési díjak befizetését, a fizetés elmaradása esetén jelentést tesz az igazgatónak és a főtárgy tanárának és gondoskodik a szülő felszólításáról.
- Gondoskodik az utazó tanárok utazási íveinek összeszedéséről, a jegyek összegyűjtéséről, költségek elszámolásáról, illetve kifizetéséről.

- Az igazgatóhelyettes által leadott túlóra és helyettesítési kimutatásokat elkészíti és továbbítja a felügyeleti szerv felé.
- A statisztikák és egyéb kimutatások elkészítésében (tantárgyfelosztás, órarend, stb.) együtt dolgozik az igazgatóval és helyettesével.
- Munkaideje: heti 40 óra

Jelen munkaköri leírás 2020. szeptember 1. napján lép életbe.

.....
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek elismerem.
Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Kelt: Kőszeg,

.....
munkavállaló

Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása

KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONYA:

1. A közalkalmazott személyi adatai

Neve (születési neve):

Anyja neve:

Születési hely, idő:

2. A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok

A közalkalmazotti jogviszony kezdete:

A közalkalmazott besorolása

A vezetői megbízás/munkakör betöltésének kezdete:

- Magas szintű szakértelemmel és széleskörű tájékozottsággal lássa el munkáját.
- Könyvtárosi tudása mellett legalább egy tudományterületen is alaposabban jártas legyen.
- Ellátja a gyűjtemény beszerzését, a dokumentumok megrendelését, leltározását, feldolgozását.
- A kottákat hangszerenként hozzáférhetővé teszi.
- Építi a katalógusokat.
- Tájékoztat a szabadpolcos keresésben, a katalógusok és könyvek, kották használatában. Építi a kézikönyvtárat, a lexikonok, szótárak használatát segíti, rendszerezi a tankönyveket.
- Köteles kiemelt polcokkal is segíteni a tájékoztatást.
- Külön polcon legyenek elhelyezve a szakirodalom, külön a szépirodalom és az ifjúsági művek, külön az iskolai kötelező olvasmányok.

- A gyermekeknek rendszeres foglalkozásokat tart. Megismerteti a tanulókat a könyvtárhasználatával egy-egy foglalkozás keretében, félévenként egy alkalommal.
- A beiratkozókról pontos nyilvántartást vezet.
- Az iskolai könyvtárak számára kiadott Munkanaplót köteles pontosan vezetni.
- Kölcsönzések alatt biztosítja a zenehallgatást.
- Segíti a kötelező olvasmányok beszerzését.
- Felnőtt olvasók számára könyvajánlást készít. Tanárkollégák részére egy-egy szakmai cikket elkészít, újságból kimásolja.
- Városi rendezvényeken képviseli az iskolát.
- Szervezi az iskolai ünnepélyeket, a hangversenyeken konferál.
- Szellemi vetélkedőket szervez.
- Megemlékezik nemzeti ünnepeinkről (dekorációk készítése, faliújság szerkesztése, műsorok, versek betanítása), nagyobb ünnepeinkre a gyermekekkel ajándéktárgyakat készít (apró játékok, képeslapok, gyöngy- és papírmunkák, stb.).

A könyvtáros heti munkaideje: 5 óra

Jelen munkaköri leírás 2020. szeptember 1. napján lép életbe.

.....
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek elismerem.
Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Kelt: Kőszeg,

.....

munkavállaló

A takarító munkaköri leírása

KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONYA:

1. A közalkalmazott személyi adatai

Neve (születési neve):

Anyja neve:

Születési hely, idő:

2. A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok

A közalkalmazotti jogviszony kezdete:

A közalkalmazott besorolása

A vezetői megbízás/munkakör betöltésének kezdete:

- Elvégzi mindazokat a takarítási feladatokat, amelyek az iskola üzemelésével kapcsolatosak és ellátásukra az iskola igazgatója, vagy helyettese utasítást ad.
- A napi feladatokon kívül ellátja a tavaszi és őszi nagytakarítást, valamint az épület felújítási és karbantartási munkálataival összefüggő takarítást. A nagytakarítás fogalmába tartozik az ablakok, ajtók, bútorzat, felszerelések lemosása, tisztítása, a padlók tisztítása.
- A takarítót a napi munkaidőn túl csak a munkaköréhez tartozó munkálatokra szabad beosztani. A takarító az iskola vagyonának, rendjének és tisztaságának ápolója és fenntartója. Köteles mindennemű rendellenességet azonnal jelenteni az igazgatóságnak.
- A naponta elvégzendő munkák: söprés, felmosás, a szemét kihordása, porszívózás, törölgetés, a mellékhelyiségek tisztántartása, szükség szerint a kapuzsín takarítása, mosatás.
- Szükség szerint – főként járványveszély esetén - fertőtlenítő takarítást végez.
- Hangversenyek előtt minden esetben kitakarítja az iskola hangversenytermét és segít a terem berendezésében.
- Nagytakarítást évente kétszer, tavasszal és ősszel kell végezni, a munkálatok sorrendjét a takarítónő maga tervezi meg.

- A takarítónőnek utasítást csak az igazgató és az igazgatóhelyettes, a tagintézményben a tagintézmény-vezető adhat.

Munkaideje: heti 30 óra

Jelen munkaköri leírás 2020. szeptember 1. napján lép életbe.

.....
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek elismerem.
Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Kelt: Kőszeg,

.....
munkavállaló

Adatkezelési szabályzat

A Budaker Gusztáv AMI Szervezeti és működési szabályzatának 3. sz. melléklete

1. Az intézményben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény előírásainak.
2. Az intézményben csak azokat a személyes és különleges adatokat lehet kezelni, amelyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben – pl. statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál, stb. – az intézményvezető felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval, vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettes
 - tagintézmény-vezető
 - iskolatitkár
 - a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettes
 - tagintézmény-vezető
 - iskolatitkár
 - pedagógusok
5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben
 - az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
 - az igazgató
 - az igazgatóhelyettes

- a tagintézmény-vezető
- az iskolatitkár

Az alkalmazottak adatait a bíróságnak, endőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.

6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője a szülő részére az intézmény igazgatója
- a fenntartó, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az igazgatóhelyettes
- a fenntartó, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az iskolatitkár
- a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére a főtárgy tanára.

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra kialakított gyűjtőben, zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

8. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az iskolatitkár a felelős.

A Budaker Gusztáv AMI könyv-és kottatárának működési szabályzata

A Budaker Gusztáv AMI Szervezeti és működési szabályzatának 4. sz. melléklete

1. Iskolánk könyv-és kottatárát (könyvtár) csak beiratkozott olvasók használhatják. A beiratkozás oktatási évre szól, növendékeinknek és az iskola pedagógusainak díjtalan. A beiratkozást minden szeptemberben meg kell újíttani.
2. Beiratkozáskor az olvasónak igazolnia kell magát.
3. Az olvasó beiratkozáskor aláírásával kötelezettséget vállal a könyvtár szabályainak megtartására. Az olvasó beiratkozáskor olvasójegyet kap, melyet köteles megőrizni és kölcsönzéskor magával hozni.
4. Az olvasónak a könyvtári gyűjteményeket gondosan kell kezelnie, abba bejegyezni nem szabad. Óvnia kell minden rongálódástól és a kölcsönzési határidőig vissza kell szolgáltatnia.
Hangzó anyagot csak az intézmény vezetőjének engedélyével lehet kölcsönözni. A kölcsönzési idő könyvek és kották esetén általában 3 hét, hangzó anyag esetén 1 hét.
5. Az elveszett, vagy megrongált könyv beszerzési árát az olvasó köteles megtéríteni, vagy annak egy másik, kifogástalan példányát a könyvtárnak beszolgáltatni.
6. Egy olvasó egyszerre 3 könyvet kölcsönözhet.
7. Kézikönyveket, albumokat, különleges értékű ritka könyveket, vagy amelyekről az intézmény vezetője külön rendelkezik, csak helyben olvashatnak az érdeklődők.
8. Az olvasóval beiratkozáskor a könyvtár használati szabályait a könyvtáros ismertetni köteles.
9. A könyvtár rendjéért, a könyvtár-pedagógiai feladatok végrehajtásáért a könyvtáros tanár felelős.
10. A könyvtárba zárórán kívül csak az intézmény igazgatója és takarítója mehet be feladatainak ellátására. Az állomány megőrzéséért közös felelősséggel tartoznak.

A könyvtár nyitva tartása:

Szerda: 16³⁰ -18⁰⁰

Péntek: 13³⁰ – 17⁰⁰

A Budaker Gusztáv AMI könyv- és kottatárának gyűjtőköri szabályzata

Könyvtárunk, mint speciális zeneiskolai könyvtár a dokumentumok sokféleségét gyűjti.

Az állomány fontos része az iskolai tananyagot is segítő könyvek gyűjtése, de elsősorban zenei segédeszközöket : kottákat, zeneelméleti könyveket, életrajzi műveket, hangzó anyagokat – CD, hanglemez, videók, hangszalag, stb.- gyűjtünk.

Alapvetően szükségesek: - általános és szaklexikonok

- szótárak, fogalomgyűjtemények
- kézikönyvek, összefoglalók
- adattárak.

Szépirodalomból antológiákat, házi és ajánlott olvasmányokat, népköltészeti irodalmat, iskolai kötelező olvasmányokat, a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat gyűjtjük.

Gyűjtjük a pedagógiai szakirodalom jelentős dokumentumait, ismeretterjesztő és szakirodalmi sorozatokat, műveltségi területek módszertani segédkönyveit, oktatási intézmények tájékoztatóit, az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumokat.

- Gyűjteni kell
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat
 - az iskola igazgatásával kapcsolatos kiadványokat
 - az iskola ügyvitelével kapcsolatos szabályzatokat
 - pályázati munkákat, iskolai rendezvények forgatókönyveit.

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodhat.

A vásárlás történhet megrendeléssel, előfizetéssel, vagy készpénzfizetéssel.

Mivel iskolánkban zeneóvodai foglalkozás is folyik, szükséges a tárgyképeskönyvek beszerzése, népi mondókák, ritmikus gyermekjátékok és dalok, rövid állatmesék, stb. gyűjtése.

Alsó tagozatos tanulók figyelembe vételével már az olvasási készség kialakulását segítő kiadványokat is figyeljük, a kötelező olvasmányok gyűjtése mellett. Az olvasóvá nevelés elengedhetetlen feladata, hogy az életkori sajátosságok pszichés megnyilvánulásait taglaló műveket beszerezzük.

Felső tagozatos olvasók olvasásigényeit a legkedveltebb műfajokkal lehet igazán kielégíteni: kalandregények, leányoknál az ideálkeresés, majd szerelem, szeretet, hazaszeretet, barátság, stb.

A könyvtár gyűjtőkörét végül az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által jóváhagyott pedagógiai program határozza meg.