

**Szent István Király Zeneművészeti Szakgimnázium  
és Alapfokú Művészeti Iskola  
1145 Budapest, Columbus u. 11.**

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

# I. RÉSZ

## Bevezetés

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi. CXC. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban Rendelet) előírásainak megfelelően a Szent István Király Zeneművészeti Szakgimnázium és AMI (1145 Budapest, Columbus utca 11.) belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) határozza meg. (Nkt.25.§ (2). bek.)

### 1. Az SzMSz célja, tartalma

A szervezeti és működési szabályzat az Iskola összehangolt működését, valamint kapcsolati rendszerét tartalmazza.

### 2. Jogszabályi háttér

A SzMSz szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről,  
2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről  
2012. évi I. törvény munka törvénykönyvéről  
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,  
2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről  
326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,  
229/2012 (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,  
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,  
100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról  
106/2012. (VI. 1) Korm. rendelete az érettségi vizsgaszabályzat módosításáról,  
110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,  
51/2012. (XII 21.) EMMI rendelete a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről,  
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,  
277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről,  
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról  
26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról  
1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.  
1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

### 3. Az SzMSz hatálya:

- Az SzMSz hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.
- Az SzMSz előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények ideje alatt.

# I. RÉSZ

## Intézményi alapadatok

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Budapest

Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Közép-Pesti Tankerületi Központ

OM azonosító: 039770

### Szent István Király Zeneművészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola szakmai alapidokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

#### 1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Szent István Király Zeneművészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola

#### 2. Feladatellátási helyei

- 2.1. Székhelye: 1145 Budapest, Columbus utca 11.
- 2.1.1. telephelye: 1142 Budapest, Ungvár utca 36.
  - 2.1.2. telephelye: 1144 Budapest, Újváros park 2.
  - 2.1.3. telephelye: 1144 Budapest, Kántorné sétány 1-3.
  - 2.1.4. telephelye: 1144 Budapest, Ond vezér park 5.
  - 2.1.5. telephelye: 1145 Budapest, Újvidék tér 3.
  - 2.1.6. telephelye: 1145 Budapest, Erzsébet királyné útja 35-37.
  - 2.1.7. telephelye: 1146 Budapest, Hermina út 9-15.
  - 2.1.8. telephelye: 1146 Budapest, Cházár András utca 10.
  - 2.1.9. telephelye: 1146 Budapest, Ajtósi Dürer sor 37.
  - 2.1.10. telephelye: 1146 Budapest, Ajtósi Dürer sor 15.
  - 2.1.11. telephelye: 1144 Budapest, Telepes utca 32.
  - 2.1.12. telephelye: 1148 Budapest, Hermina út 23.
  - 2.1.13. telephelye: 1148 Budapest, Wass Albert tér 12.
  - 2.1.14. telephelye: 1148 Budapest, Lengyel utca 23.
  - 2.1.15. telephelye: 1148 Budapest, Padlizsán utca 11-13.
  - 2.1.16. telephelye: 1149 Budapest, Egressy út 69.
  - 2.1.17. telephelye: 1148 Budapest, Kaffka Margit köz 2-6.
  - 2.1.18. telephelye: 1149 Budapest, Egressy út 71.

#### 3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

- 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- 3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
- 3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
- 3.4. Fenntartó neve: Közép-Pesti Tankerületi Központ
- 3.5. Fenntartó székhelye: 1149 Budapest, Mogyoródi út 21.

#### 4. Típusa: összetett iskola

## 5. OM azonosító: 039770

## 8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

## 9. Az intézmény bélyegzőinek felirata:

Hosszú (fejbélyegző) 6 darab

Szent István Király Zeneművészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola

1145 Budapest, Columbus u. 11. Tel: 467-0788, Fax 467-0790, [info@szentistvanzene.sulinet.hu](mailto:info@szentistvanzene.sulinet.hu),

OM azonosító: 039770, KK azonosító: 199029

Az intézményi bélyegzők a következő egységeknél találhatók: Vezetők, Szakgimnáziumi tanulmányi osztály, titkárság, , munkaügy.



Kerek (körbélyegző) 8 darab:

Szent István Király Zeneművészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola

Az intézményi bélyegzők a következő egységeknél találhatók: Vezetők, Szakgimnáziumi tanulmányi osztály, titkárság, munkaügy, zeneiskolai tanulmányi osztály

Vizsgabizottsági bélyegző 1 darab:

Szent István Király Zeneművészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészetoktatási Iskola mellett működő szakmai vizsgabizottság.

Az intézményi bélyegzők a következő egységeknél találhatók: Szakgimnáziumi tanulmányi osztály

Érettségi vizsga bélyegző 1 darab

Szent István Király Zeneművészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészetoktatási Iskola mellett működő érettségi vizsgabizottsága.

Az intézményi bélyegzők a következő egységeknél találhatók: Szakgimnáziumi tanulmányi osztály

Érettségi vizsgát megkezdte, a képesítő vizsgát megkezdte, Érettségi vizsgát tett bélyegzők 1 – 1 db

Az intézményi bélyegzők a következő egységeknél találhatók: Szakgimnáziumi tanulmányi osztály

### III. rész

## AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA, ELLENŐRZÉSE, KÜLSŐ KAPCSOLATOK

### 1. Az intézmény felelős vezetője

- Az intézmény vezetője az igazgató.
- Az oktatásért felelős miniszter, pályázat útján, a nevelőtestület véleményének kikérésével határozott időre bízta meg.
- Az igazgató jogkörét Nkt, valamint a KK elnökének 1/2013.(I.02) KLIKE utasítása szabályozza.

### 2. A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik

- a nevelőtestület vezetése,
- vezető-helyettes munkájának koordinálása, a feladatok szakterületüknek megfelelő megosztása
- a nevelő- és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről történő gondoskodás,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a Közalkalmazotti Tanáccsal, a Szülői Közossággal, az Intézményi Tanáccsal és a Diákönkormányzattal való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése.

(Az igazgató nevelő-oktató munkát irányító feladatköréről, lásd 1. sz. melléklet).

### 3. Az igazgató közvetlen munkatársai

a) Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Ezek a következők:

- igazgatóhelyettesek (Szakgimnáziumi zenei általános igazgatóhelyettes, Szakgimnáziumi közismereti igazgatóhelyettes, zeneiskolai – igazgatóhelyettesek /2 fő/)
- iskolatitkárok

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestületi véleményezés után az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat.

Az igazgatóhelyettesek feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyeket munkakörük tartalmaz.

Az iskolatitkár/ok szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük szerinti feladatokra.

b.) Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásuk az SZMSZ 3., 4., 5., sz. mellékletében található.

A közvetlen munkatársak az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

### 4. Az intézmény vezetősége

a.) Az intézmény vezetőinek munkáját az intézmény vezetőségének tagjai segítik, meghatározott feladatokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény vezetőségének tagjai és munkaidejük:

A szűkebb iskolavezetés:

- az igazgató, törzsidő: naponta 8-12 óráig, 16-20 óráig ill. tanítási órái, zenekari foglalkozások

- a Szakgimnáziumi zenei igazgatóhelyettes: törzsidő: naponta 8-16 óráig ill. az éves munkatervben meghatározott feladatok szerint,
- a Szakgimnáziumi közismereti igazgatóhelyettes: törzsidő: 8-16 óráig ill. az éves munkatervben meghatározott feladatok szerint,
- a zeneiskolai igazgatóhelyettesek: törzsidő: 8-16 óráig ill. az éves munkatervben meghatározott feladatok szerint,

Az iskolavezetéshez tartozik a vonatkozó területeken

- a diákönkormányzat vezetője,
- az iskola közalkalmazottainak választott érdekképviselői.

b) Az iskola vezetősége, mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola szűkebb vezetősége rendszeresen (hetente) megbeszélést tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Az igazgató illetve helyetteseik feladatukat önállóan a munkakörüknek és szakterületüknek megfelelően végzik (1, 2, 3, 4. sz. mellékletek). Feladataik elvégzését az igazgató ellenőrzi és hangolja össze. A heti vezetőségi értekezletek alkalmával az eseti feladatok elosztása történik, illetve az előző heti feladatok elvégzéséről történik beszámoló és értékelés.

Az igazgatót akadályoztatása esetén a felmerülő feladat szakmai tartalma függvényében az igazgató kijelölése alapján bármelyik helyettese képviselheti.

Az intézmény vezetőségének tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a Szülői Közösség képviselőivel, a Diákönkormányzat vezetőségével, az iskolai Közalkalmazotti Tanáccsal.

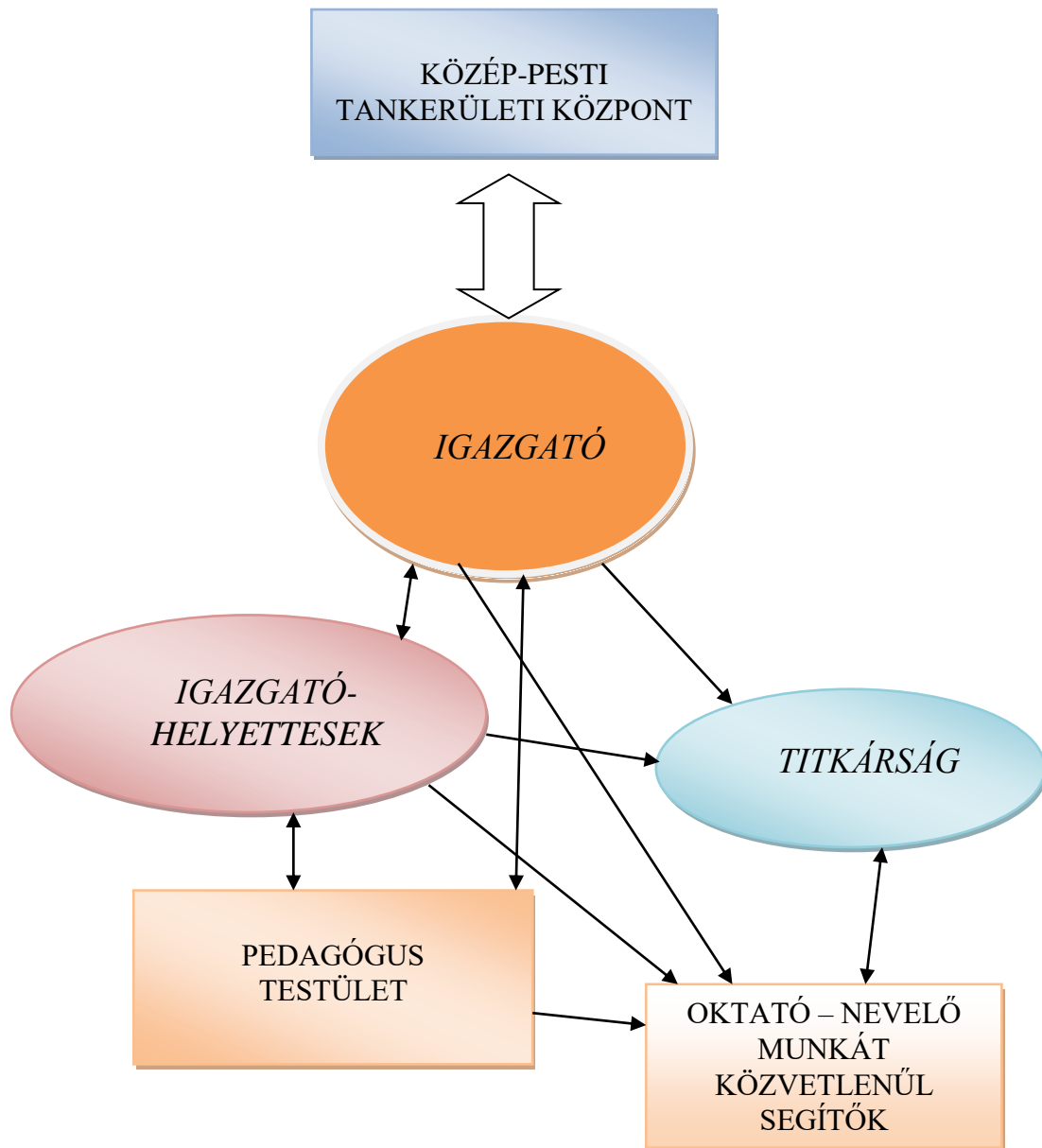
## **5. A helyettesítés rendje**

Az igazgatót akadályoztatás esetén teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes láthatja el, illetve szakterületükön külön, közös iskolai ügyekben pedig együttesen mindhárom igazgatóhelyettes helyettesítheti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést az általuk megbízott közismereti osztályfőnöki munkaközösség vezetője, illetve zenei tanszakvezető látja el

IV. rész  
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése:



## **2. Az iskola szervezeti egységei, vezetői szintjei:**

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál a legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével az alábbi módon határozottak meg a szervezeti egységek.

## **3. Az intézmény szervezeti egységei:**

- Szakgimnázium, (a Szakgimnáziumi oktatás a párhuzamos oktatás keretei között (4 év közismereti- 5 év szakmai képzés), és a szakképzés (érettségi után 3 éves képzés)
- zeneiskola, (12 éves képzés) (1-12)

## **4. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája:**

- Igazgató
- Szakgimnáziumi általános szakmai és művészeti igazgatóhelyettes – 1 fő
- Szakgimnáziumi közismereti igazgatóhelyettes – 1 fő
- Zeneiskolai igazgatóhelyettesek – 2 fő
- Szakgimnáziumi tanszakvezetők – 7 fő
- Zeneiskolai tanszakvezetők – 6 fő
- Közismeretet tanító pedagógusok
- Szakgimnáziumi szakmai tárgyakat tanító pedagógusok
- Zeneiskolai szakmai tárgyakat tanító pedagógusok
- Iskolatitkárok
- Könyvtárosok
- Rendszergazda
- Műszaki alkalmazottak

## **5. Az intézmény szervezeti (működési) egységeinek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:**

- Szakgimnáziumi zenei és általános szakmai és művészeti igazgatóhelyettes,
- Szakgimnáziumi közismereti igazgatóhelyettes,
- zeneiskolai – igazgatóhelyettes
- műszaki vezető

## **6. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:**

- Az iskolavezetés ülésein (hetente: hétfőnként 12.30-14.30-ig);
- A zeneiskolai és zenei Szakgimnáziumi tanszakvezetői értekezleteken;
- A közismereti tanári értekezleteken (havonta egyszer);
- A közismereti és zenetanárok közös értekezletén (félévente);
- Ill. alkalmanként, ha egy tanuló vagy tanulócsoporthoz nevelési-oktatási problémái felmerülnek;
- Félévi és év végi osztályozó konferenciákon.



## V. rész

# AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

### 1. A törvényes működés alapkümentumai

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

- Szakmai Alapkümentum
- Pedagógiai program, ill. az annak részét képező helyi tanterv,
- Éves munkaterv,
- jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei,

### 2. A pedagógiai program

- a) Az intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

A Közoktatási Törvény 39. §-a biztosítja az intézmény szakmai önállóságát.

- b) Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

1. A nevelési programot,
2. A helyi tantervet,
3. A szakmai programot.

1. A nevelési program az Ktv 48.§-a szerint meghatározza:

- Az iskolában folyó nevelő-oktató munka alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait;
- A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat;
- A közösségneveléssel kapcsolatos feladatokat;
- A beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet;
- A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat;
- A tanulók felzárkóztatását segítő programokat;
- A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet;
- Az iskola nevelő-oktató munkájának ellenőrzési, nevelési, minőségbiztosítási rendszerét;
- A pedagógiai programhoz szükséges segítő eszközök és felszerelések jegyzékét;
- A szülő, tanuló, iskolai és kollégiumi pedagógusok együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit.

2. A helyi tanterv (tantárgyi rendszerben: a közismereti tárgyaknál az iskola tanárai állítják össze a kerettantervi követelmények alapján; a szakmai tantárgyaknál az OM 1998-as központi tantervének adaptálásával).

3. A szakmai program a tanszakok tanárainak bevonásával határozza meg a zenei- művészeti képzés alapelveit

- c) A Pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el a DÖK és a Szülői Közösség véleményezésével, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé

4. A pedagógiai program elérhető az iskola honlapján ([www.szentistvanzene.hu](http://www.szentistvanzene.hu)) és írásban a könyvtárban. Szülői kérésre - az iskolatitkárral egyeztetett időpontban - az intézmény vezetése is tájékoztatást adhat a pedagógiai program tartalmáról.

### 4. Az éves munkaterv

- a) Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely az intézményi célok és feladatok megvalósításához szükséges az aktuális tanévi tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

- b) Az intézmény éves munkatervét az iskolavezetés készíti el a nevelőtestület bevonásával, véglegesítésére a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

## **5. További intézményi működést meghatározó dokumentumok**

- a) A Kollektív Szerződés kétoldalú megállapodás, amelyet a jogszabályi előírásoknak megfelelő szerződő felek képviselői írnak alá.
- b) Az intézmény Irattári rendje

## VI. rész MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

### 1. A pedagógus közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó különleges szabályok

#### Jutalom nem adható annak, aki:

- 6 hónapnál rövidebb ideig dolgozik az iskolában, (kivétel: rendkívüli szakmai teljesítmény),
- fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- a jutalmazás időpontját megelőzően 6 hónapig betegállományban volt, illetve közalkalmazotti jogviszonya szünetelt.
- munkaköri köteleseit az utasításokban, házirendben, stb. meghatározott határidőig nem teljesíti.

A **felmentési időt** a közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő függvényében az alábbiak szerint kell kiszámítani: Kjt 33. §.

|  |         |
|--|---------|
| 0- 5 év közalkalmazotti jogviszony       | 2 hónap |
| 5- 9 év közalkalmazotti jogviszony       | 3 hónap |
| 10-14 év közalkalmazotti jogviszony      | 4 hónap |
| 15-19 év közalkalmazotti jogviszony      | 5 hónap |
| 20-24 év közalkalmazotti jogviszony      | 6 hónap |
| 25-29 év közalkalmazotti jogviszony      | 7 hónap |
| 30 év feletti közalkalmazotti jogviszony | 8 hónap |

A felmentési idő felére a közalkalmazottat mentesíteni kell a munkavégzés alól.

A mentesítési időre a munkavállalót átlagkeresetei illeti meg. A felmentett munkavállaló munkaviszonya a felmentés utolsó munkanapján szűnik meg.

Amennyiben a felmentett munkavállaló a munkavégzés alóli mentesítés ideje alatt újabb közalkalmazotti jogviszonyt létesít, bejelentési kötelezettsége keletkezik, részére az átlagbér tovább nem folyósítható.

Nem illeti meg az átlagkereset a munkavállalót arra az időre, amely alatt munkabérre nem lenne jogosult. (MT 93. § (3.) bek.)

#### Illetménypótlékok

Az intézmény közalkalmazottainak pótlékai:

- Intézményvezetői pótlék 40 – 80 %
- Intézményvezető-helyettesi pótlék 20 – 40 %
- Osztályfőnöki pótlék 10 - 30 %
- Munkaközösség-vezetői pótlék 5-10%
- Tanszakvezetői pótlék 5-10%

#### Az intézményvezető állású közalkalmazottai:

- Igazgató
- Szakgimnáziumi általános zenei igazgatóhelyettes (1)
- Szakgimnáziumi közismereti igazgatóhelyettes (1)
- Zenei igazgatóhelyettes (2)

a) A közalkalmazottak besorolását, előmeneteli rendszerét és illetményét a 2011. évi CXC. tv alapján kell megállapítani.

## **Jutalmazás**

a) A közalkalmazottat a 25., 30., illetve 40 évi közalkalmazotti jogviszonyban eltöltött ideje után a Kjt. 78 §. szerinti jubileumi jutalom illeti meg:

Közalkalmazotti jogviszony Jubileumi jutalom

25 év 2 havi illetmény

30 év 3 havi illetmény

40 év 5 havi illetmény

b) A munkáltató vezetője jutalmat állapíthat meg a kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző közalkalmazottaknak (Kjt. 77. §), illetve a megbízási jogviszonyban állóknak. Önálló munkakört ellátó kinevezett vezető jutalomban, minőségi bérben nem részesíthető. Részére a munkaköri feladatain kívül eső többletmunkáért célprémium tűzhető ki. Kjt 77. § A.

## **2. A közalkalmazottak munkarendje**

- a) Az alkalmazottak körét a Köznevelési Törvény 15. §-a, az alkalmazási feltételek és a munkavégzés egyes szabályait a 16. §, és a 17. § rögzíti.
- b) A közalkalmazottak munkarendjét munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az intézmény Kollektív Szerződése tartalmazza, összhangban az 1992.évi XXII. törvénnyel (Munka Törvénykönyve), valamint a módosított 1992.évi XXXIII. Törvénnyel (Kjt), ill. módosításaival.

## **3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő- és más közalkalmazottak munkarendje**

- a) Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok alapján az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásaikat az igazgatóhelyettesek készítik el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az egyes részlegvezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A feladatok rész munkaidőben is elláthatók.

## **4. A pedagógusok munkarendje**

- a) A pedagógusok jogait és kötelességeit a Nkt 62.§-a rögzíti.
- b) Az iskolában határozatlan időre kinevezett beosztott pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, amely a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával vagy a tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- c) A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg a tanórarend függvényében.
- d) A konkrét napi munkabeosztásoknál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az intézményvezetőség tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.
- e) A pedagógus köteles napi tízenöt perccel tanítási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg az előző nap, vagy legkésőbb az adott munkanapon 7<sup>45</sup>-ig köteles jelteni. A hiányzó pedagógus köteles tanmeneteit az igazgatóhelyettesekhez eljuttatni, hogy biztosíthassák a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.
- f) Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt a tanóra elhagyására legalább egy nappal előbb. A tanórák elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.
- g) A tantervi anyagban való lemaradás elkerülésére – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell alkalmazni. A helyettesítő pedagógus köteles szakszerű órát tartani, ha legalább egy nappal előbb bízzák meg.

- h) A pedagógus számára – a kötelező óraszám felül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást az igazgató adja az igazgatóhelyettesek javaslatai alapján. A megbízás alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az érvényes terhelés. (Konkrét alkalmazását lásd 6. sz. melléklet – Tanári házirend.)

## 5. Az iskolatitkár munkarendje

Napi 8 óra, a törzsidő 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup> óra.

## 6. Az intézmény tanulójának munkarendje

Az intézményi rendszabályok (Házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.

A Házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. A Házirendet az intézmény vezetőjének előterjesztésére a nevelőtestület fogadja el, a Nkt-ben és a 20/2012. EMMI rendelet 5. §-ban meghatározott személyek egyeztetésével.

A tanulók munkarendjét tartalmazó Házirend-jét lásd SZMSZ 11. sz. melléklet.

## 7. A tanév helyi rendje

### A) A Szakgimnázium közismereti tárgyakat oktató területén

- A tanév az EMMI által kiadott Tanév rendjében meghatározott ideig tart. Csak azokon az évfolyamokon rövidebb ahol a szorgalmi időszakot vizsgák követik (érettségire-, szakmai vizsga). A szorgalmi idő a tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepéssel fejeződik be.
- A tanév helyi rendjét, programjait az Emberi Erőforrás Minisztérium által meghatározott Tanév rendje alapján a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:

- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról,
  - a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról, egyeztetve a DÖK-kel és a Szülői Közösséggel
  - a vizsgák rendjéről,
  - a tanév tanórán kívüli foglalkozásáról,
  - a házirend módosításáról, egyeztetve a DÖK-kel és a Szülői Közösséggel.
- Az iskolai rendezvényekre, koncertekre való megfelelő színvonalú felkészülés a tanulók és a pedagógusok közös munkája.  
A pedagógusok és a tanulók jelenléte ezeken az ünnepeken kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.
  - Érettségi és képesítő vizsgarendet is a munkaterv rögzíti.
  - A tanév helyi rendjét, az intézmény Házirendjét és a baleseti-, tűzvédelmi előírásokat az első tanítási héten ismertetni kell a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

Az intézmény Házirendjét ki kell függeszteni az épület bejáratánál, az előcsarnokban, az osztálytermekben, stúdióban, kamaratermekben.

### B) A Szakgimnáziumi- és zeneiskolai zenetanítás területén

- A tanév az Emberi Erőforrás Minisztérium által külön jogszabályban meghatározott napon kezdődik és fejeződik be.
- A zeneiskola dolgozóinak rendes évi szabadsága a szorgalmi időn túl a nyári hónapokban adható ki.
- Szünetel a tanítás március 15., október 23., november 1., húsvét hétfő, pünkösd hétfő, ill. az őszi- karácsonyi és húsvéti szünetben.
- A szorgalmi idő két félév

- e) Az órarend szerint meghatározott foglalkozásokon felüli tanítási napnak, illetve órának kell tekinteni a tanterv által előírt meghallgatásokat, vizsgákat, növendékhangversenyeket, bemutatókat, közös órákat is, ha azokon a tanuló szerepel.

## **8. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama**

### **A) A Szakgimnázium közismereti tárgyakat oktató területén**

- a) Az oktatás és nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján történik a kijelölt termekben.
- b) A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 9<sup>00</sup> órakor kezdődik. (Reggel 7-9 óra között hangszeres gyakorlás.) A közismereti órákat 14<sup>30</sup>-ig be kell fejezni. Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat rendelhet el.
- c) A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók (kivéve igazgatót, illetve igazgatóhelyetteset).
- d) Az óraközi szünetek időtartama 10, illetve 15 perc, a Házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óraközi szünet rendjét a pedagógusok felügyelik.
- e) A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét a munkaterv rögzíti.

### **B) A Szakgimnáziumi – illetve zeneiskolai zenetanítás területén**

- a) A zenetanítás reggel 7<sup>00</sup> órától 20<sup>30</sup> óráig tartható (helyi lehetőségek szerint.)
- b) A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek a közismereti terület, illetve külső iskolák tanítási óráival, valamint a zeneiskolai és Szakgimnáziumi csoportos (zenekar, szolfézs) óráival.
- c) A tanítási órák beosztásánál figyelembe kell venni a tanulók körülményeit (lakás - iskola távolság, közlekedési lehetőségek, életkori sajátosságok, családi háttér).
- d) A csoportos órák 10-15 perc szünet közbeiktatásával tarthatók.
- e) Csoportos órákat zeneiskolában átlagosan 15 fővel, szakiskolában 6-15 fővel lehet szervezni.
- f) Amennyiben tanulmányi szempontból indokolt (pl. zenei pályára készülők esetében) az igazgató kisebb létszámú csoport működését is engedélyezheti.
- g) A megtartott hangszeres órákat a főtárgyi naplóban dátum szerint kell feltüntetni. A megtartott órák számát a tanulók ellenőrző könyvének tükröznie kell.
- h) A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és tanulót az óráról kihívni, vagy tanítási órát más módon zavarni nem szabad. Rendkívüli esetben az igazgató kivételt tehet.

## **9. Az intézményben tartózkodás rendje**

### **a) Az intézmény nyitva tartása:**

Az iskola épülete tanítási időben hétfőtől-péntekig 7 órától 21 óráig tart nyitva. A gyakorlás 20<sup>30</sup> óráig lehetséges. Szombaton és vasárnap az esetleges pótlandó zeneórák, próbák, koncertek, rendezvények, mesterkurzusok, hangfelvételek alkalmával az iskola igazgatója által engedélyezett időpontban. Munkaszüneti napokon, szünidőben az igazgató által kijelölt időpontokon, ügyeleti rendben kívül az épület zárva van. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre kizárólag az iskola igazgatója adhat írásbeli engedélyt eseti (írásban beadott) kérelem alapján.

b) Az intézménnyel közalkalmazotti, vagy tanulói jogviszonyban nem állók részére az intézmény látogatását az alábbi módon határozzuk meg: az iskola nyitva tartása alatt az épületben idegen személy csak az iskola valamely dolgozójának kíséretében tartózkodhat. A koncerteket a meghívott vendégek, illetve a meghívóval rendelkezők látogathatják.

c) A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, vagy az igazgató illetve helyettesei írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát.

## **10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

1. Az iskola tanulóinak, dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja.
2. Az alábbi szaktermek használatához szaktanár, vagy felelős engedélye szükséges:
  - hangversenytermek, kamaratermek, gyakorlók,
  - kémiai labor,
  - könyvtár,
  - kottatár,
  - stúdiók,
  - testnevelési és sportfoglalkozások tartása.
3. A tantermeket és az egyéb termeket, helyiségeket mindenki köteles rendeltetésszerűen, balesetmentesen használni, fokozottan ügyelve a rendre, tisztaságra.
4. Gyakorlás, zeneórák, próbák idején a termek ablakait zárva kell tartani.
5. Vagyonvédelmi okokból az iskola helyiségeit, tantermeit az utolsó óra, foglalkozás után kulccsal be kell zárni.
6. A szaktermeket és egyéb helyiségeket minden eltávozás után be kell zárni.
7. A bezárt termék kulcsát az épület portájára kell leadni, melynek tényét a kulcsátadó-átvevő füzetben rögzíteni kell.
8. A hangszerek védelme érdekében a redőnyöket időjárástól függően le kell eresztetni.
9. A tantermekben és gyakorlótermekben, kamara- és hangversenytermekben ételt, italt bevinni és fogyasztani nem lehet. Étkezni kizárólag az aulában illetve ebédlőben lehet.
10. Az intézmény helyiségei, az igazgató előzetes írásbeli engedélye alapján bérbe adható. A bérleti szerződésben meg kell határozni a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.

## **11. A stúdiókban:**

### **1. A hangfelvételek készítésének célja:**

- A hangtechnika-hangkultúra tantárgy oktatásához kapcsolódóan egyes gyakorlati ismeretek elsajátítása, különösen azon tanulók esetében, akik művészeti-műszaki határterületet hivatásukként tekintik.
- Az intézményben folyó zeneoktatáshoz kapcsolódóan művészi megítélésre alkalmas felvételekkel segíteni az önkontroll kialakulását és fejlesztését.

### **2. Egy hangfelvétel készítését kezdeményezheti:**

- A zenei oktatást végző szaktanár, különösen egy növendék-hangverseny, vagy egy zenei versenyre történő felkészülés esetén.
- Az iskola növendéke, ha úgy érzi, hogy az előadásáról készített hangfelvétel visszahallgatása segíti tanulmányaiban.
- A hangtechnikát oktató szaktanár, ha az intézmény területén hangfelvétel-technikai szempontból is tanulmányozásra méltó előadás történik.
- Az intézmény igazgatósága, különös tekintettel arra, ha az elkészült hangfelvétel az iskola jó hírnevét öregbíti.

### **3. A hangfelvétel „megrendelésének” módja:**

- A felvétel megrendelése Megrendelőlap segítségével történik. A lap kitöltésével közölhetők azok a legfontosabb információk, melyek birtokában a felvételt készítő tanulók kijelölhetők, illetve a készítés módja velük megbeszélhető. Ezért a megrendelést, a hangtechnikát oktató szaktanárnak el kell küldeni. Mivel a felvételt a technikai helyiségek foglaltságával, a felvételt készítő tanulók szabadidejével időben egyeztetni kell, célszerű, ha a megrendelés kb. két héttel az esemény előtt a szaktanár kezébe kerül.

- A felvételek műszaki előkészítése – a bonyolultságtól függően – kb. 1 órányi előkészítést igényel. Ezért az esemény kezdete előtt mind a helyszínnek, mind a technikai helyiségnek szabadnak kell lennie, hogy a mikrofonozás, a beállítás nyugodt körülmények között történjék. Bárminemű kapkodás nem csupán a felvétel sikeres elkészítését veszélyezteti, de balesetet is okozhat.
- Koncertek esetén célszerű, ha rövid akusztikai próbára is van lehetőség. Az előadók közötti optikai és akusztikai kapcsolat ilyenkor állítható be, s a teremhez történő gyors alkalmazkodást is segíti. A hozzá kapcsolódó mikrofonpróba pedig az improvizáció helyett az átgondolt felvételkedészítés lehetőségét teremti meg. Különösen fontos, hogy a felvétel készítői az arányokat a teremben is meghallgassák. Jó, ha a próbára már a szerelés befejezése után kerül sor, hogy akkor már csupán a finom kiigazításokra legyen csak szükség.
- Jelenleg több teremből is készíthető hangfelvétel, azonban e termek akusztikai szempontból nem egyenrangúak. Ezért célszerű, ha minden igényes felvételre számot tartó rendezvény a jelenlegi Nagyteremben kerül diszponálásra.
- Külső cégek részére készítendő hangfelvételek lebonyolítása két módon legyen lehetséges:
  - a felvételt zenei rendező (szerkesztő) jelenlétében és irányításával a mi tanulóink készítik, s ebben az esetben a saját berendezéseinkkel (a DAT magnót kivéve) történnek, vagy
  - ha a felvételt teljes egészében a külső cég készíti, saját eszközeivel, s ilyenkor az orvosi szobába települnek, és a mi eszközeinket nem használják.
- Feltétlenül elkerülendő tehát, hogy készülékeink felügyeletünk nélkül, akár csak átmenetileg is idegen kezekbe kerüljenek, továbbá mivel a bér munkák bevétele messze nem fedezi a hangtechnikai készülékek igénybevételeiből eredő amortizációt, lehetőleg az utóbbi megoldást kell alkalmazni.
- Televíziós stáb tevékenysége esetén (pl. filmvetítés, filmfelvétel alkalmával) valamennyi műszaki tevékenységet ők végezzék, a hangosítást is beleértve, elkerülendő a műszaki eszközök esetleges keveredését.

#### 4. A hangfelvételek lebonyolítása

- A megrendelés alapján a hangtechnika szaktanár kijelöli a felvétel készítőjét, aki egyszemélyben felel:
  - a szerelési munkák átgondolt elvégzéséért,
  - valamennyi készülék rendeltetésszerű használatáért,
  - hangfelvételnek a körülményekhez képest optimális minőségéért,
  - a felvételek utáni bontás rendezett lebonyolításáért, valamennyi eszköz visszaállításáért,
  - a technikai helyiség (hangtechnika terem) rendjéért,
  - a munka befejeztével szükséges adminisztráció elvégzéséért,
  - a készülékek szakszerű áramtalanításáért.
- A felvételt készítő tanuló mellé a szaktanár segítő tanulókat is rendel, illetve a felvétel készítője maga is választhat segítőket a hangtechnika szakos tanulók közül, a szaktanárral egyeztetve. Koncertek esetén célszerű, ha legalább ketten segédkeznek, akik egyike mindvégig a koncert helyszínén marad, s ügyel a készülékekre, meggátolva, hogy a mikrofonokhoz, állványokhoz stb. illetéktelenek nyúljanak. A másik segítő-tanuló a hangtechnika teremben segít a rögzítő eszközök kezelésében. Balesetvédelmi szempontból is célszerű, ha a hangtechnikai teremben mindig ketten dolgoznak. Egyszerű felvételek esetén már két fő is elegendő a felvétel lebonyolításához, s ilyenkor a teremben technikai ügyeletre nincs szükség.



- A hangfelvétel készítése szellemi koncentrációt, zavartalan környezetet igénylő tevékenység, ezért a hangtechnika teremben csak a beosztott tanulók tartózkodhatnak, illetve azok, akiknek a hangtechnika szaktanár előzetesen engedélyt ad.
- A felvételt készítő tanuló egyszemélyi felelősségét a beosztott segítő tanulók nem csökkentik, utóbbiakra a felelősség még részben sem ruházható át, ezért a kulcsok felvételéért és leadásáért is egy személyben felelős. (A munkák részben sem ruházhatók át.)
- A felvételekkel kapcsolatos valamennyi tevékenység az egészségvédelmi szabályok figyelembevételével kell elvégezni. Ezért önálló hangtechnikai munkát csak az a tanuló végezhet, aki az erre vonatkozó szabályokat elolvasta és ezt a tényt aláírásával igazolta. (A szabályzat egy példánya az aláíró ívekkel együtt a hangtechnika teremben található.)
- A hangfelvétellel kapcsolatos adminisztráció részben a hangtechnika teremben található „Hangfelvételi napló” kitöltését jelenti, részben pedig a tekercsekkel kapcsolatos adminisztrációt. A tekercsek véletlen törlését elkerülendő, ez utóbbit is pontosan el kell végezni.
- Bármilyen hibajelenségre (sercegések, kimaradások, stb.), valamint a készülékek esetleges eltűnésére vonatkozó megjegyzések a további vizsgálatok szempontjából fontosak.
- A hangfelvételi munkát jelentősen segíti, ha a nagyobb, önálló művek esetén kotta (partitúra), a sok rövid műsorszámból álló koncertek esetén pedig pontos műsor áll a felvételkészítők rendelkezésére. Ezek biztosítása a megrendelő feladata.
- A technikai helyiségekben a munka megkezdésekor csak azokat a készülékeket szabad áram alá helyezni, amelyek üzemeltetése a feladat elvégzéséhez feltétlenül szükséges.
- Munka közben folyamatosan ellenőrizendő a felvétel kivezérése, valamint az egyes eszközök /különösen a mikrofonok és hangszórók/ túlterhelésének megakadályozása.
- A helyiségekben bármilyen típusú könnyűzenei /pop, rock, stb./ műsoranyag hallgatása tilos!
- A technikai helyiségek fixen beépített összeköttetései még átmenetileg sem bonthatók meg, kivéve az olyan eseteket, amikor a váratlan meghibásodások csak ily módon háríthatók el. Az alapkonfigurációtól történő bármilyen indokolatlan eltérés tilos!
- Ugyancsak szigorúan tilos a rack-szekrények hátsó borítóinak kibontása, az egyes betétkészülékek kivétele, a belső kábelezés megbontása, idegen készülékek behelyezése.
- A technikai helyiségekben a folyamatos ellenőrzés érdekében egyidejűleg csak egy hangtechnikai tevékenység végezhető.
- A kábelekről a csatlakozók még ideiglenesen sem szerelhetők le, bármilyen speciális kábel szükségességét a szaktanárnak kell jelenteni, aki gondoskodik a megfelelő kábel elkészítéséről.
- A munkák befejezte után mikrofon nem maradhat az állványokon, azok lehetőleg azonnal visszahelyezendő a mikrofonszekrénybe.
- A napi hangtechnikai tevékenységek lebonyolításához szükséges valamennyi mikrofon és kábel állandó tárolási helye a 2. sz. technikai helyiség. Amennyiben egy felvétel /hangosítás/ nem a nagyteremben készült, úgy a többi helyszínre ideiglenesen átvitt valamennyi készüléket a munka befejeztével azonnal vissza kell szállítani.
- A speciális kábelek, átalakítók, készülékek, valamint a tekercsek, CD-k, oktatási anyagok tárolási helye a szertár.
- A használaton kívüli kábelek csak az e célra létesített akasztó-kampókon tárolhatók, s különösen is kerülendő a kábelek földön történő elhelyezése és taposása. A felvételek után időszakonként a kábelek nedves ruhával áttörölnöndök.
- A munkák végeztével a készülékek pormentesen letakarandók.
- Bármilyen idegen hangtechnikai készülék csak a szaktanár előzetes engedélyével, a portán történő rendészeti bejegyzést követően hozható be a stúdiókba.

- Külső felvételek esetén a készülékek kiszállítását a szaktanár engedélyezheti, ugyancsak rendészeti nyilvántartás /ki- és visszaszállítási leltár/ felvétele mellett.
- A napi leltárellenőrzéssel megbízott tanulók tevékenységüket az írásbeli megbízás alapján látják el. A leltározás érdekében történő szabad bejutásuk számukra nem jelenti illegális hangtechnikai tevékenység végzésének automatikus engedélyezését.
- A technikai helyiségekben kizárólag a szaktanár által engedélyezett és hivatalosan megrendelt tevékenység végezhető
- Bármilyen hangosítási igény jelentkezése esetén arra kell törekedni, hogy az a hordozható Marshall erősítővel lebonyolítható legyen, hogy egy viszonylag egyszerű tevékenység ne igényelje egy technikai helyiség teljes berendezésparkjának igénybevételét. Az erősítő kezelését iskolánk technikai munkatársai végezzék. Ha a hangosítás a Marshall-lal nem oldható meg biztonsággal, akkor a hordozható keverőt kell használni, s a technikai helyiség csak a nagyon bonyolult hangosítási feladatok esetén legyen üzemben.
- A technikai helyiségek munkájának megtervezésekor a zeneoktatás és a hangtechnika oktatásának igényeit előnyben kell részesíteni!
- A nem oktatási célú rendezvények (szalagavató, gólyabál) műsorát úgy kell megszervezni, hogy azok a technikai berendezések minimális igénybevételét tegyék szükségessé! A szükséges stúdió-órákat előre meg kell tervezni, s azok ne legyenek túlléphetők.
- A nagytermi munkák megtervezésekor – ha azok hangtechnikai közreműködést is igényelnek – figyelembe kell venni a szükséges szerelési időket. Ha pl. egy délelőtti munka előző napi szereléssel oldható csak meg, akkor nem fogadható el olyan tevékenység, amely a felszerelt és technikailag kipróbált rendszert megbontja és ezáltal a másnapi indulást veszélyezteti. Ugyanez egyazon napon is értelemszerűen érvényes.
- Annak a korábbi igazgatói utasításnak, amely a technikai helyiségek rendjét oly módon szabályozza, hogy a hangtechnikai munkák megrendelése lehetőleg a tárgynap előtt két héttel megtörténjék, feltétlenül érvényt kell szerezni. A stúdiókban dolgozó tanulók időbeosztása csak így tervezhető meg úgy, hogy terhelésük kiegyenlített legyen,
- Az egyes hangtechnikai készülékek kiszállítását igénylő külső munkák a berendezéseket fokozottan igénybe veszik, ezért ilyen munkák csak akkor végezhetőek, ha azok az iskola és a tanítás érdekeit szolgálják.

#### 5. A hangfelvételekkel kapcsolatos utómunkák

- A megrendelő felé lehetővé kell tenni a kész felvétel meghallgatását, lehetőleg a stúdióban. A meghallgatás időpontját a megrendeléskor közölni kell, illetve a felvétel készítőjével ez később is megbeszélhető. A megállapodott időpontot egy megrendelés kitöltésével meg kell erősíteni, hogy a hangtechnika terem valóban szabad legyen.
- A felvétel anyagának bővebb tanulmányozása érdekében a műsor analóg kazettára vagy digitális (DAT) magnetofonra rögzíthető. A kazettákról a megrendelőnek (előadónak) kell gondoskodnia.
- A felvevő készülékek kímélése érdekében felvétel csak I. osztályú, teljesen használatlan kazettákra készíthető. Használt, kétes eredetű és minőségű kazettákat a stúdió nem fogadhat el.
- Tekintettel arra, hogy az analóg stúdió-szalagok igen drágák, azokra csak kivételes esetben történhet rögzítés. (pl. nagyszámú további másolat esetén.) A tekercsek azonban ilyenkor sem vágathatók.

#### 6. A Hangtechnika teremben betartandó egészségvédelmi előírások

A Hangtechnika teremben végzett gyakorlati tevékenység során a balesetek elkerülése, valamint egészségünk védelme érdekében az alábbi előírások betartása kötelező:

1. A készülékeket ne érintsük nedves kézzel.

2. Valamely készülék által okozott villamos rövidzárlat esetén azok újrapcsolása tilos, ezt csak szakképzett műszerész végezheti el.
3. A hangtechnikai készülékek rendellenes működése (túlmelegedés, füst, égett szag, stb.) esetén a készüléket azonnal kapcsoljuk ki, s a keverőpulton jól látható feliratot helyezünk el, megjelölve a jelenséget, pl. „a CD játszó meghibásodott” stb. Ezzel kerülni el, hogy a hibás készülék bekapcsolásával mások kísérletezzenek.
4. Bármilyen villamos működésű készülék esetleges kigyulladás esetén azonnal áramtalanítsunk, a tüzet pedig csak száraz oltóanyaggal olthatjuk, tehát vízzel nem!
5. Az alkalmazott akusztikai burkolatok védőrétege alatt üvegpor van, ezért a burkolatok megsértése, kézzel történő érintése tilos!
6. Nagyobb készülékek, mikrofonállványok szállításakor, felállításakor, a kábelek lefektetésekor sem saját, sem iskolatársaink épségét ne veszélyeztessük. A lefektetett kábelek ne tartalmazzanak olyan hurkokat, melyek botlásveszélyt okoznak. Minden kábelt a hozzátartozó készülék alsó részén rögzíteni kell, hogy azok megrántása ne okozza a készülékek (pl. mikrofonállványok) eldőlését.
7. A stúdiómagnók szalagját tekerceseléskor kézzel ne érintsük.
8. A felvételek hallgatásakor ne állítsunk be olyan hangerőt, mely a fülnek megterhelést okoz.
9. A készülékek mögötti térben – tekintettel a lefektetett kábelek által okozott fokozott balesetveszélyre – lehetőleg ne tartózkodjunk.
10. Bármilyen baleset esetén – az elsősegély nyújtás vagy orvosi ellátás sürgős biztosítása mellett – a baleset okát, lefolyását, a sértett adatait a portán található „Baleset naplóba” be kell jegyezni.

Melléklet: A Hangtechnika terem készülékeinek hálózati be- és kikapcsolási rendje

#### 7. Egyéb rendelkezések:

- A stúdiókban és a szertárban elhelyezett készülékek jelentős és pótolhatatlan értéket képeznek, ezért a fentiek betartása minden felvételkészítő számára kötelező. Ugyancsak elengedhetetlen a balesetvédelmi előírások betartása. Ezért minden olyan esetben, amikor szándékos felelőtlenség következtében
  - baleset következik be,
  - a készülékeket engedély nélkül illetéktelenek kezelik,
  - a készülékek meghibásodnak, vagy eltűnnek,
 az elkövetőkkel szemben fegyelmi vizsgálat indul.
- A stúdiókban elhelyezett készülékekhez csak a stúdiómunkára beosztott tanulók nyúlhatnak. Amennyiben az előadók a mikrofonokat önkényesen mozgatják, vagy nagy hangnyomással terhelik (pl. közelről rákiabálnak a membránokra), az ebből eredő károkért az elkövetők kártérítési felelősséggel tartoznak.

#### 12. A térítési díjak

Az intézmény oktatási tevékenységéhez, alapfeladatához kapcsolódó térítési díjak, tandíjak, hangszerhasználati díjak megállapításának, beszedésének és ellenőrzésének módját a hatályos jogszabályok EMMI rendeletek határozzák meg.

#### 13. A nemdohányzók védelmére vonatkozó 1999. évi XLII. törvény 2012. január 1-én életbe lépett módosítása alapján: dohányozni az iskola egész területén tilos.

## VII. rész

### AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

#### 1. Az intézmény nevelőtestülete

- a) A nevelőtestület – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 70. §-a alapján – az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
- b) A nevelőtestület intézményünkben két részből áll:
  - a Szakgimnáziumi nevelőtestületből, mely felöleli a közismereti és a szakmai tárgyak tanárait.
  - a zeneiskolai nevelőtestületből
- c) A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### 2. A nevelőtestület értekezletei, mikro értekezletei

- a) A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:
  - tanévnyitó – tanévzáró értekező,le,le,le,
  - félévi és év végi osztályozó értekező,le,le,le,
  - őszi és tavaszi nevelési értekező,le,le,le.
- b) Rendkívüli nevelőtestületi értekező,le,le,le hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 50 %-a, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja. A nevelőtestület értekező,le,le,le emlékeztető feljegyzés készül az elhangzotokról.
- c) A nevelőtestület egy-egy osztályközösség vagy tanszak tanulmányi, illetve zenei munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekező,le,le,le) az osztályközösségek problémáinak megoldását mikroértekező,le,le,le formában végzi.  
A nevelőtestület mikro értekező,le,le,le-én csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok, illetve a tanszak zenetanárai vesznek részt kötelező jelleggel. A mikroértekező,le,le,le-ek állandó időpontjait a munkaterv rögzíti, felelősök az osztályfőnökök, illetve tanszakvezetők. Mikroértekező,le,le,le- szükség szerint az osztályfőnök, illetve tanszakvezető megítélése alapján – bármikor tartható aktuális problémák megoldására.
- d) A nevelőtestületi értekező,le,le,le-ek ügyrendi menetét lásd a 9. sz. mellékletben.

#### 3. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület határozatait és döntéseit – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

#### 4. A nevelőtestület által átruházott feladatok

A nevelőtestület a feladatkörbe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

(A fenti feladatkörben tartozó ügyek: a gyermek és ifjúságvédelmi intézkedések; esetleg juttatandó segélyek; mentálhigiénés illetve egészségügyi problémák kezelése; minden olyan iskolaszervezeti ill. technikai probléma megoldása, melyek a növendékek zavartalan nevelésének és oktatásának feladatait biztosítják.

## 5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

- a) A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 71. §-a szerint az intézmény pedagógusainak szakmai-módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez ellenőrzéséhez.  
A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.
- b) Az intézmény szakmai, a nevelőtestület által átruházott munkaközösségeinek jogkörei: a szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak évenként a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.  
A munkaközösség-vezető segíti a szakmai irányítást, valamint az innovációs törekvések realizálását az igazgatóval és a szaktanácsadókkal, ill. szakértőkkel együttműködve.
- c) az intézményben működő munkaközösségek:  
Közismereti blokkban az osztályfőnöki, a társadalomtudományi és a természettudományi munkaközösségek, a szakmai-művészeti képzés területén mind a zeneiskola, mind a Szakgimnázium vonatkozásában e feladatot a tanszakvezetők töltik be.

## 6. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

a.) A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban a szakmai munkaközösségek feladatai:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi és zenei oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek a fakultációs irányok megválasztására,
- végzik a tantárgy és tanszak csoportjukkal kapcsolatos pályázatok és versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét, készségeit,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

b) A közismereti tárgyak szakmai munkaközösségei vezetőjének jogai és feladatai:

- összeállítják az intézmény pedagógiai programja, helyi tanterve és éves munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítják a munkaközösség tevékenységét, felelősek a munkaközösség szakmai munkájáért a szaktárgyi oktatásért,
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tartanak, bemutató foglalkozásokat /tanórákat/ szerveznek, segítik a szakirodalom felhasználását,
- elbírálják és jóváhagyásra javasolják a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra,
- ellenőrzik a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményeznek az igazgató, ill. a helyettes felé,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készítenek munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére,
- állásfoglalásuk, javaslatuk, véleménynyilvánításuk előtt kötelesek meghallgatni a munkaközösség tagjait.

c) A tanszakvezetők jogai és feladatai:

- az iskolai munkaterv alapján összeállítja a munkaközösség éves programját,
- útmutatást ad és segíti a kezdő tanárok munkáját,
- látogatja a munkaközösséghez tartozó tanárok óráit, valamint a tanszaki hangversenyeket,
- javaslatot tesz a tanulók beosztására és a „B” tagozatba való besorolásukra,
- figyelemmel kísérik a „B” tagozatos tanulók előmenetelét, zeneművészeti Szakgimnáziumi, illetőleg szakirányú főiskolai tanulmányokra való előkészítését,
- szaktanácsadóval történő megbeszélés alapján kölcsönösen óralátogatásokat, bemutató tanításokat szervez,
- módszertani megbeszéléseket tart,
- véleményt nyilvánít a munkaközösség tagjainak munkáját és jutalmazását illetően,
- képviseli a munkaközösséget szakmai megbeszéléseken, értekezleteken,
- javaslatot készít az adott tanszak eszközei fejlesztésére /hangszerek, kották, könyvek, folyóiratok stb. beszerzésére/,
- szervezi és ellenőrzi a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását,
- figyelemmel kíséri az új kiadványok /zeneművek/ megjelenését.

## 7. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az ellenőrzés az intézmény Pedagógiai programjának, azon belül helyi tantervének kitűzött követelményeire, ismeretanyagának tartalmi részeire, az oktatást biztosító tárgyi feltételek vizsgálatára és a mindezek működését biztosító személyi feltételekre (szaktanári személyiségek) ill. a működés törvényességének alapját képező tanügyigazgatási dokumentáció (haladási naplók, osztályozónaplók, szakköri naplók stb.) vezetésére terjed ki. Ezzel egyidejűleg a tanulók ismereteinek és készségeinek alakulását vizsgáljuk a kitűzött követelményrendszer tükrében.

Az ellenőrzésben részt vesz: igazgató igazgatóhelyettesek, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, a társadalomtudomány munkaközösség vezetője, a természettudomány munkaközösség vezetője, a Zeneiskola és Szakgimnázium tanszakvezető zenetanárai

Az ellenőrzés kiterjed:

1. A Szakgimnázium közismereti tantárgyak blokkjában folyó oktató-nevelő munkára.
2. A Szakgimnázium zenei tagozatának oktató-nevelő munkájára.
3. A zeneiskola oktató-nevelő munkájára
4. Az együttesek művészeti teljesítményére

1. A Szakgimnázium közismereti tantárgyak blokkjában folyó oktató- nevelő munkája során:

- Valamennyi tantárgy óralátogatása során az éves munkatervben rögzített didaktikai, metodikai eljárások tanórai alkalmazásának ellenőrzése.
- Az óralátogatások tapasztalatainak megbeszélése.
- A 9. évfolyam tanulmányi helyzete, közösséggé válásának elemeit vizsgáljuk a tantárgyi és osztályfőnöki órák látogatásával.
- A 12. évfolyam érettségi előtt álló növendékei tanulmányi munkájának figyelemmel kísérése. (Óralátogatások, dolgozataik, érdemjegyeik áttekintésével)
- Osztályszülői értekezleteken, fogadóórákon a szülői ház és az iskola-; a szülők és tanárok; a szülők és gyerekeik kapcsolatának figyelése, problémás esetek kiszűrése.
- A DÖK tanári, gyermekvédelem munkájának ellenőrzése havonta egy alkalommal (minden hónap első hétfőjén)
- Haladási naplók, osztályozónaplók, tanulói hiányzások igazolása, szakköri naplók ellenőrzése kéthetente (minden második kedden)

2-3-4. A zenei képzés oktatómunkájának ellenőrzése a következő területekre terjed ki:

- a) a szakmai, beilleszkedési szempontok vizsgálata óralátogatások során az iskolában érkező zenetanároknál (pályakezdőkre különös tekintettel);
- b) szakmai segítségnyújtás a közepes pedagógiai teljesítményt nyújtó kollégáknál (óralátogatások, konzultációk keretében);
- c) a hátrányos helyzetű-, roma származású-, ill. a kiemelt teljesítményű tanulók képzésének figyelemmel kísérése (óralátogatásokon, ill. növendékkoncerteken);
- d) a növendékkoncerteken a tanulók és a tanárok szakmai-művészeti szempontok szerinti figyelemmel kísérése;
- e) a zenei naplók vezetésének ellenőrzése.

## VIII. rész

# AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

### 1. Az iskolaközösség

Az alkalmazott, szülői és tanulói közösségek összessége.

### 2. Az alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló technikai, adminisztratív dolgozókból áll (SZMSZ VII. fejezete, közalkalmazotti jogszabály).

### 3. A Szülői Közösség

a) Az osztályok szülői közösségének tevékenységét az osztályfőnök segíti. A szülői közösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott elnök, vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

b) Az intézmény szülői választmányát az iskola igazgatója tanévenként legalább 3 alkalommal tájékoztatja az intézmény munkájáról és feladatairól.

Az iskolai szülői választmány elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

### A Szülői Közösség döntési, egyetértési, javaslattevő jogköréről

A nevelőtestület évente két alkalommal közös délutáni fogadóórát tart.

A szülők közösségei – képviselőiken keresztül, vagy egyénileg – délelőtti fogadóórájukon kérdéseikkel, problémáikkal felkereshetik a pedagógusokat, illetve, ha a probléma olyan jellegű, a pedagógus testületek vezetőit.

Az iskola honlapján valamennyi pedagógusunk elérhetősége (elektronikus levélcíme) is olvasható.

A szülők közösségeinek képviselői az elektronikus levélben feltett kérdéseikre, észrevételeikre — ugyanúgy, mint az írásos beadványokra — választ kapnak, a témától függően írásban vagy szóban.

A szülői közösségnek véleményezési joga van a 20/2012 (08.31) EMMI rendeletben foglaltak szerinti ügyekben. (Pedagógiai program, szmsz, házirend változása, érettségi vizsga tájékoztató, tanulói jogok érvényesítése.)

A Szülői Közösség feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

### 4. A Diákönkormányzat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. Köznevelési Törvény 48. §-a rendelkezik a tanulóközösségeket és a Diákönkormányzatot érintő kérdésekről.

a) A Diákönkormányzat működési rendje.

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre.

A DÖK tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A DÖK feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését. A DÖK – a nevelőtestület véleményének meghallgatása után dönt:

- saját működési rendjéről, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá
- munkatervének elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról



- az intézményi tanácsba küldött képviselő(ik) személyéről
- a DÖK működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról
- a DÖK tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről

A DÖK-nak véleményezési joga van:

- az SZMSZ elfogadásakor Házirend elfogadásakor és módosításakor
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor

Az Intézményi Tanács a Közn. Tv. 73. §-ban megfogalmazott elvek alapján működik. Az Iskola vezetése minden olyan kérdésben támaszkodik az IT véleményére, amelyben erre a vonatkozó jogszabályok az IT számára lehetőséget biztosítanak.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az intézményi tanács véleményét kell kérni a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a DÖK működésének és a tanulói jogok érvényesülésének céljából. A Diákönkormányzat akkor képviseli az egész diákközösség többségi véleményét, ha diákpolgármester-jelöltjeire a diákság több mint fele szavazott. A Diákönkormányzat vezetője minden - a diákságot érintő – ügy megtárgyalásakor az iskolagyűléseken, illetve nevelőtestületi értekezleteken részt vehet és tagja az Intézményi Tanácsnak.

b) A DÖK munkáját a tanulók által felkért, az igazgató által megbízott tanár segíti.

A diákmozgalmat segítő tanár

Munkájának főbb területei:

- a diákönkormányzat segítése
- a különböző szak- és kulturális területeken működő diákcsoportok munkájának össze-hangolása
- a csoportokat irányító, segítő pedagógusok munkájának támogatása
- diák önkormányzati jogszabályok érvényesülésének segítése
- az iskola hagyományrendszerének ápolása, továbbfejlesztése
- részvétel az iskolai megmozdulások, ünnepélyek, kulturális események irányításában
- diákközgyűlések szervezése
- folyamatos kapcsolattartás az iskolai diáktanáccsal
- kapcsolattartás az iskola, e terület felügyeletével megbízott helyettesével
- munkájáról és az általa vezetett területről beszámolót készít az iskola igazgatójának
- munkáját a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részében (22-26 óra) látja el
- irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzat pénzügeit.

## 5. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák /foglalkozások/ túlnyomó többségét az órarend szerint látogatják. Az osztályközösség, mint intézmény Diákönkormányzatának legkisebb egysége

- megválasztja az osztály titkárát,
- küldöttet delegál az intézmény Diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség így önmaga diákképviseléről dönt.

## **6. Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök**

Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikroértekezletének összehívására.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- alaposan ismernie kell tanítványait,
- az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi,
- együttműködik a Diákönkormányzat képviselőjével, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői közösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs),
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítő javaslatát az általa megállapított időközönként a testület elé terjeszti,
- mikro- és szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján havonta rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt),
- saját hatáskörében – indokolt esetben – évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulóinak, igazolja a gyerek hiányzását,
- gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatáról,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,
- nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.

## **7. Belső kapcsolattartás általános formái és rendje**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott pedagógus vezetők, a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszere és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza, melyeket az iskola hirdetőtáblájára kell függeszteni (a kapcsolattartás helyszínét valamennyi esetben az intézmény biztosítja)-

## **8. A szülők tájékoztatásának formái**

- szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák)
- rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (tanulók ellenőrző könyve).

b) A szülői értekezletek

- Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja.

- A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő első évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az iskola, a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről a gyakorlat szerint májusban - a beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalansága érdekében.
- Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust.
- Az iskola tanévenként legalább 2 szülői értekezletet tart.
- Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és az osztály munkaközösségének elnöke hívhat össze - a felmerülő problémák megoldására – az igazgatóval és a tantestülettel egyeztetett időpontban.
- Plenáris szülői értekezlet minden tanév szeptemberében az igazgató vezetésével.

c) A szülői fogadóórák

- Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként legalább 2 alkalommal tart szülői fogadóórát. (A tanulók ellenőrző-könyvében pedig feltüntetik a rendszeres fogadóórát).
- Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontokban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, írásban kell időpontot egyeztetnie.

d) Rendszeres írásbeli tájékoztatás

- Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló ellenőrző könyvében feltüntetni.
- Az ellenőrző könyvben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia, a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján. Amennyiben a tanuló ellenőrző könyve hiányzik, a hiányt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva be kell jegyezni. A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy – vagy kétórás tantárgyakból félévenként minimum 3, a heti három, vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyakból havonta legalább 1 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

## 9. Az intézmény külső kapcsolatai

A fenntartókkal való kapcsolattartás szolgálati úton történik.

Az igazgató rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a Közép-Pesti Tankerületi Központtal, az önkormányzattal, a szülői Közosséggel, véleményüket kérheti az iskolai életet érintő kérdésekben.

Az intézmény kapcsolatrendszerében elengedhetetlenül fontos más közép- és felsőfokú oktatási intézményekkel, a kerületi pedagógiai szolgáltató központtal, a közművelődési intézményekkel való konstruktív együttműködés.

Ugyancsak kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgálatával.

A gyermekjóléti szolgálattal történő kapcsolattartás kiterjed:

- pszichológusi szakszolgálat igénybevételére;
- problémás tanulók nevelési gondjainak kezelése;
- szülőkkel kapcsolatos anyagi, szellemi problémák konzultációs megbeszélésére és kezelésére;
- továbbtanulási és pályamódosítási esetekben konzultációra.

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgálattal történő kapcsolattartás kiterjed:

- részleges és teljes testnevelési felmentést igénylő tanulók segítése;
- fogászati ellátás;
- iskolai balesetekkel kapcsolatos ellátás;
- mentálhigiénés problémák kezelése;
- tinédzser nőgyógyászati ambulancia igénybevétele.

A művészeti képzés területén kapcsolattartás – alkalomszerűen – külföldi oktatási intézményekkel (a kapcsolattartás az igazgató hatáskörébe tartozik).

**IX. rész.**  
**A TANULÓK FELVÉTELÉNEK, JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK  
ELVEI ÉS FORMÁI, HIÁNYZÁSUK IGAZOLÁSA**

**1. A tanulók felvétele**

Az iskolába felvétel vagy átvétel alapján lehet bejutni, mely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.

**2. A felvétel tanulmányi feltételei és a felvételi vizsga**

Az iskola a felvételi követelményeket felvételi tájékoztatóban köteles nyilvánosságra hozni. Az iskolai felvételi vizsgát az iskola pedagógusaiból álló bizottság előtt kell tenni, melynek tagjait az igazgató bízza meg. A felvételi vizsgák időpontját az iskolai Munkaterv határozza meg a Tanév Rendjében meghatározottak szerint; a zeneiskolai tagozaton az Iskolai Munkatervben rögzítettek szerint.

**3. A tanulók jogai és kötelességei**

Az intézményben oktatott tanulók jogait a Nkt. 27. fejezete szabályozza.

Az intézmény feladata megteremteni a jogok érvényesítésének feltételeit. A tanulói jogokat és kötelezettségeket a Házirend tartalmazza. (11. sz. melléklet).

**4. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakövetelmények**

a) Az intézményben a közismereti tantárgyak területén lefolytatandó állami vizsgákról szóló rendelkezéseket a 100/1997., az Érettségi vizsgáról szóló kormányrendeletek határozza meg.

b) A helyi vizsgák a következők lehetnek:

- felvételi,
- osztályozó,
- javító,
- szintfelmérő,
- érettségi, illetve képesítő vizsga
- zeneiskolai alapvizsga
- zeneiskolai záróvizsga

A részletes vizsgakövetelményeket a Pedagógiai program és a Helyi tanterv tartalmazzák.

**5. A tanulói jogviszony megszűnése**

A 2011. CXC. Köznevelési törvény alapján 2012. szeptember 1-től felmenő rendszerben a tankötelezettség annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a tanuló betölti a tizenhatodik életévét. A sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettsége meghosszabbítható annak a tanítási évnél a végéig, amelyben a huszonharmadik életévét betölti. A tankötelezettség meghosszabbításáról a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az iskola igazgatója dönt.

**6. A tanulók jutalmazásának elveit és a fegyelmi intézkedéseket a Szakgimnáziumi és a zeneiskolai Házirend tartalmazzák.**

## X. rész

### A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI MUNKA

A gyermek és ifjúságvédelem szorosan kapcsolódik az iskola pedagógiai tevékenységéhez. Fontos feladatunk a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, ill. együttműködve a Gyermekjóléti Szolgálattal. Ha az iskola a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ill. szükség esetén felveszi a kapcsolatot a gyermekvédelmi rendszer keretében működő intézményekkel, hatóságokkal.

Az iskola vezetője gondoskodik

- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök munkájához szükséges feltételekről.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök személyéről, valamint arról, hogy mely időpontban és hol kereshető fel minden év elején írásban tájékoztatjuk a szülőket.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök kiemelt feladatai:

- a) tájékoztatja a tanulókat, hogy milyen problémákkal fordulhatnak hozzá, ill. ismerteti az iskolán kívüli gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket.
- b) a kollégákkal szorosan együttműködve felméri az iskola hátrányos helyzetű, ill. veszélyeztetett tanulóit, a veszélyeztetett tanulóknál – szükség esetén – az osztályfőnökkel családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.
- c) a gyermekbántalmazás védelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- d) a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz az esetszembeszéleken.
- e) a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.
- f) az iskola központi hirdetőabláján közzéteszi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények (gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, KÉK vonal) címét, telefonszámát.
- g) az iskola nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése; szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az iskola igazgatójánál, tájékoztatás nyújtása a tanulóknak, a szülők és a pedagógusok részére.

Az iskola az osztályfőnökök vezetésével továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadással segítséget nyújt a tanulóknak és a szülőknek a felsőfokú tanulmányok megkezdéséhez.

**A pedagógusok gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai:**

#### **1. A tanulókkal kapcsolatos feladatok**

a.) A veszélyeztetett gyerekekkel

- A veszélyeztetett tanulók felmérése az osztályfőnökök közreműködésével: nyilvántartásba vétel, a veszélyeztetettség típusának és súlyosságának mérlegelése, ez alapján a további teendőkre javaslattevés, egyeztetés a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekvédelmi koordinátorral.

- A veszélyeztetett gyerekek szabadidős tevékenységének és tanulási előmenetelének figyelemmel kísérése és adott esetben javaslattétel a változtatásra (pl. szükség esetén külső szakember bevonása, viselkedésmódosító eljárások).
- Drog és bűnmegelőzési programok szervezése.
- Tanácsadás tanulóknak, szülőknak, pedagógusoknak.
- A veszélyeztetett tanulók számára hasznos szünidei elfoglaltság biztosítása (pl. önismereti csoport, táborok).
- Fegyelmi eljárásokon való részvétel
- Szociális ellátások számbavétele (ingyenes étkeztetés, tankönyvvásárlási támogatás).

b) A hátrányos helyzetű gyerekekkel

- A hátrányos helyzetű tanulók felmérése az osztályfőnök segítségével
- Nyilvántartásba vétel, a hátrányos helyzet típusának mérlegelése, ez alapján a további teendőkre javaslattétel
- A hátrányos helyzetű gyermekek szabadidős tevékenységének és tanári előmenetelének figyelemmel kísérése, adott esetben javaslattétel a változásokra
- A hátrányos helyzetű gyerekek számára hasznos szünidei elfoglaltság biztosítása (táborok)
- A veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése
- Tanácsadás tanulóknak, szülőknak, pedagógusoknak
- szociális ellátások számbavétele (ingyenes étkeztetés, ingyenes tankönyv)

c) Az intézmény valamennyi gyermekére

- Általános prevenciós tevékenységek, az iskolát körülvevő szociális társadalmi környezet függvényében
- A metálhigiéniás programok bevezetésének szorgalmazása
- A diákönkormányzattal való kapcsolattartás való kapcsolattartás
- Szociális ellátások számbavétele
- Minden esetben a gyermekek érdekeinek képviselése

## XI. rész

### A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

1. Az intézményben az alábbi tanórán kívüli foglalkozások léteznek:

- A. sportkör,
- B. könyvtár,
- C. növendékkoncertek
- D. egyéb, a Házirendben részletezett szakmai és szabadidős programok.

2. A tanórán kívüli foglalkozások közül a sportkört előre meghatározott tematika alapján kell vezetni, arról naplót kell felfektetni.

#### A. Iskolai sportkör működésének szabálya

Általános rendelkezések

1. Az iskolai sportkör feladata, hogy az iskola pedagógiai programjával összhangban segítse elő a mindennapi testedzés megvalósítását, továbbá a sportban tehetséges tanulók kiválasztását, tehetségük kibontakoztatását.
2. Az iskolai sportkör alapszabály szerinti működését az igazgató felügyeli.
3. Az iskolai sportélet megteremtése és fejlesztése az egész intézmény, illetve a tantestület
4. közös feladata és felelőssége. Ez a feladat és felelősség nem hárítható át egyetlen iskolai szervezetre vagy pedagógusra.

Az iskolai sportélet eredményes működésének fontos feltétele az iskolát körülvevő közösségek, szervezetek, intézmények támogatásának elnyerése.

Az iskolai sportkör

1. Az iskolai sportkör neve (rövidítése): **KONZI SPORT**

2. Az iskolai sportkör célja és feladatai

- a) Tagjainak rendszeres helyi – intézményen belüli és intézmények közötti – testedzési és sportolási lehetőségek megteremtése, szervezése.
- b) A testedzés, a sportolás népszerűsítése, a rendszeresen sportoló tanulók számának növelése.
- c) A testedzés, a sportolás intézményi feltételeinek javítása, az iskola népszerűsítése a különböző versenyeken, bajnokságokon, sporttalálkozókon.
- d) Kapcsolatok kiépítése és ápolása más intézményekkel, iskolai és diák sportszervezetekkel.
- e) Támogatók, segítők szervezése a testedzési, sportolási feltételek javításához, a sportkör célkitűzéseinek megvalósításához.

3. Az iskolai sportkör tagsága

- a) Az iskolai sportkör tagja lehet az iskola nappali tagozatának bármelyik tanulója.
- b) Minden tanuló csak egy iskolai sportkörnek lehet a tagja.
- c) Az iskolai sportkörbe való be- és kilépés önkéntes.

A sportköri tagság a tanulói jogviszony kezdetétől annak megszűnéséig tarthat.

4. Az iskolai sportköri tag jogai és kötelességei

a.) A sportköri tag jogai:

- részt vehet a sportcsoportok munkájában, rendszeres sporttevékenységet folytathat;
- használhatja a sportkör rendelkezésére álló sportlétesítményeket, sporteszközöket, sportfelszereléseket;
- a sportkör képviselőjeként részt vehet a sportversenyeken;
- véleményét nyilváníthat, javaslatot tehet a sportkört érintő kérdésekben.



b) A sportkörü tag kötelességei:

- folytasson rendszeres sporttevékenységet;
- tartsa be a sportkör alapszabályát,
- óvja a sportkör rendelkezésére álló testnevelési és sportlétesítményeket, sportszereket és -eszközöket, sportfelszereléseket;
- magatartása legyen mindenkor sportszerű;

Az iskolai sportkör szervei

1. Az iskolai sportkör működését vezetőség irányítja.

A vezetőség létszáma függ a sportkör létszámának nagyságától.

A vezetőségben biztosítani kell a sportcsoportok (sportági szakosztályok) képviselőjét. Az intézmény vezetője, vagy képviselője a vezetőségnek hivatalból tagja.

A vezetőségben a diákok képviselőjét biztosítani kell.

2. A sportkörü vezetőség feladatai:

- a sportkör tevékenységének általános irányítása;
- a tanévre szóló sportkörü munkaterv és eseménynaptár tervezetének – az iskola pedagógiai programját figyelembe vevő, ahhoz igazodó – összeállítása;
- az iskolai sportkörü foglalkozásoknak a kötelező nyomtatványok sorába tartozó „iskolai sportkörü naplóba” történő vezetése;
- sportcsoportok (szakosztályok) létrehozása és a csoport- (szakosztály) vezetők megbízása;
- a sportkör támogatóinak megszervezése;
- kapcsolattartás más sportszervezetekkel, illetve az iskolai sportban érdekelt állami és önkormányzati szervekkel, intézményekkel;
- a sportkört megillető egyetértési jogkör gyakorlása;
- a sportkörü foglalkozásokon a balesetvédelmi és más biztonsági előírások betartása;
- a sportban tehetséges tanulók kiválasztásának, tehetségük kibontakozásának elősegítése;
- a jó tanuló - jó sportoló mozgalom népszerűsítése.

3. A vezetőségi ülés akkor határozatképes, ha a tagoknak több mint a fele jelen van. A vezetőség határozatait szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén a sportkör vezetőjének a szavazata dönt.

4. A sportkörben – a helyi lehetőségek figyelembevételével – a tagság igénye, az intézmény tanulóinak életkori összetétele és a vezetőség határozata alapján – általános, vagy sportági sportcsoportok (szakosztályok) működhetnek.

5. A sportcsoportok (szakosztályok) feladatai:

- rendszeres játék, gyakorlási (edzési) és versenyzési lehetőség biztosítása;
- az intézményen belüli játékok, vetélkedők, versenyek megszervezése és lebonyolítása;
- turisztikai események (túrák, táborok) szervezése;
- a vezetőség által meghatározott egyéb feladatok ellátása (pl. sportszervező diákképzés, önköltséges tanfolyamok szervezése, edzőtáborozások szervezése stb.);
- a fair play, az olimpiai eszme ápolása;
- a sportcsoport (szakosztály) munkájának népszerűsítése, az arra történő mozgósítás;
- a sportban tehetséges tanulók kiválasztása, gondozása, illetőleg társadalmi sportegyesületbe vagy tehetséggondozó műhelyekbe történő irányítása;
- az iskolai sportünnepélyek megszervezésében való részvétel.

4. Az iskolai sportkör önálló vagyonnal nem rendelkezik.

Mindennapos testedzés formái

- osztályonként heti 5 testnevelés óra
- heti 2 sport kör

- délután az udvaron: asztalitenisz, tollaslabda, lábtengő
- a tanulók az egyéni gyakorlások szünetében a testnevelő által összeállított és a testnevelés órán begyakorolt (elsősorban tartásjavító és lazító feladatok) gyakorlatsort rendszeresen végzik.

Az iskolai sportkör és iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje és formái

- iskola vezetőségi üléseken 2 havonta a testnevelő beszámol a testneveléssel és sporttal kapcsolatos feladatokról, eredményekről
- alkalmasszerűen az osztályfőnöki munkaközösség, testnevelő, DÖK vezetőtanára megbeszélést folytat (pl. diáknapis sportprogram, tömegsport rendezvények szervezési feladatainak megbeszélése).

## XII. rész TANKÖNYVRENDELÉSRŐL

A tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvrendelés szabályairól a következő jogszabályok rendelkeznek:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet

a) Minden tanévben november 15-ig az iskolavezetés az osztályfőnökök bevonásával felméri a következő tanévben hány tanuló kíván tankönyvet kölcsönözni az intézménytől, ill. hány tanuló kíván használt tankönyvet vásárolni.

A felméréssel párhuzamosan a minden év februárjában tartandó szülői értekezleten tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre, ill. hogy ezen túl – amennyiben az iskolának lehetősége van rá – melyek a további kedvezményeink.

(Ez utóbbi esetben a DÖK vezetői és az osztályfőnökök a tanulók szociális helyzetét mérlegelve – szülői, gyámi kérésre – dönthetnek egyes tanulóknál az aktuális, egyedi kedvezményekről 100% - 75% - 50%-os mértékben.)

A 2017/18. tanévtől a 9. évfolyam számára a tankönyveket térítésmentesen biztosítja az állam.

A felmérésről az igazgató november 30-ig tájékoztatja a nevelőtestületet. A nevelőtestület december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és az osztályfőnökök értesítik a szülőket.

Az iskolavezetés ugyancsak november 30-ig a KIK-nél kezdeményezi azon tanulók támogatásának megállapítását, akiknek tankönyvellátását az iskola tankönyv-támogatási rendszere nem tudja megoldani.

b) A felmérést követően az iskolavezetés és az iskolatitkár. a tankönyvterjesztő az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével összegzi, hogy kik részesülnek normatív támogatásban ill. kik a normatív kedvezményen túl.

A támogatási ill. a kedvezmény igényléséhez a rendelet 5. sz. mellékletében található igénylőlapot kell kitölteni ill. benyújtani.

A normatív kedvezményhez mellékelni kell a rendeletben felsorolt igazolásokat:

családi pótlékról szóló igazolás ill., ha az életkor elérése miatt megszűnt; egyedülálló szülő nyilatkozatok, sajátos nevelési igény esetén szakvélemény; gyermekvédelmi támogatásról szóló határozat.

c) Hirdetményben közzé tesszük a normatív kedvezményeken túli kedvezmények körét és az elbírálási elveket, az igénylés formáit.

d) A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt, a februári osztályszülői értekezleteken az iskola lehetővé teszi, hogy a szülők a tankönyvjegyzéket megismerjék, s nyilatkozatot tehessenek, hogy valamennyi tankönyvet megkívánják-e venni, vagy egyes darabokat kölcsönöznek ill. a családból veszik át.

- A tankönyvek, kották, segédkönyvek rendelését az iskola igazgatója (az igazgatóhelyettesek előkészítő- koordináló munkája és előterjesztése alapján) minden év február 15-ig készíti el.
- A tankönyvrendelés elkészítésének menete:
  1. Az iskolához eljutott tankönyvjegyzéket a tanulmányozzák szaktanárok olyan kritérium szerint, hogy az iskola pedagógiai programjának illetve helyi tantervének, a tanulók személyiségének mely tankönyvek, segédanyagok felelnek meg leginkább. Döntési szempont lehet továbbá a tankönyvek ára is. Döntésüket a társadalomtudományi- illetve a természettudományi munkaközösség vezetők gyűjtik össze, művészeti tárgyak esetében a tanszakvezetők, s eljuttatják az illetékes igazgatóhelyettesekhez. Az igazgatóhelyettesek

összeállítják a megrendelendő tankönyvek, segédanyagok, kották jegyzékét. Határidő: minden tanév január 31-éje.

2. Az iskola igazgatója a helyettesek előterjesztése alapján összeállított tankönyvlistát a Szülői közösség rendelkezésére bocsátja és kikéri véleményüket egyetértési joguk alapján.
3. A tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatok ellátására megbízott személy - az igazgató jelölése alapján - az iskolatitkár. Díjazásának forrása a KIK által megállapított összeg.
4. A tankönyvjegyzékben nem szerepelnek a kották, így a rendelet értelmében ezek jegyzékét az Szülői közösség és a DÖK egyetértése után vesszük fel a megrendelő listára.
5. A kottákat egyes esetekben tantervi követelményeket figyelembe véve tartós „tankönyvvé” nyilvánítjuk minden tanév június 30-ig. Ezek a könyvtár állományába kerülnek.
6. A következő tanévi tankönyvek, segédkönyvek, jegyzékét és árát az osztályfőnökök a februári osztályszülői értekezleten közlik a szülőkkel. Az 9. osztályba felvett tanulók szüleivel a májusi tájékoztató értekezleten kell közölni ugyanezt.
7. A tankönyvrendelés a Könyvtárellátó Nonprofit KHT-n keresztül történik, annak elektronikus felületén keresztül. A tankönyvek árát az iskolai megrendelések alapján a Kello szedi be.

A tankönyv terjesztés menete:

- A tankönyvek augusztus 21-31. között érkeznek az iskolába;
- Az iskolatitkár tantárgyanként és osztályonként csoportosítja a tankönyveket;
- Az osztályfőnökök az első tanítási napon a DÖK e feladatra megbízott tanulóinak segítségével átveszik és kiosztják a tankönyveket, segédkönyveket.
- Felmenő rendszerben a 2013/14. tanévtől az ingyenes tankönyvek az iskolai könyvtárba kerülnek bevételezésre. A kedvezményezett tanulók innen kapják kölcsönzés formájában tankönyveiket. Minden tanév végén az így kikölcsönzött könyveket vissza kell vinni az iskolai könyvtárba a munkafüzetek kivételével, amelyek a könyvtárból selejtezésre kerülnek.

A tanulók bizonyos esetekben osztályfőnöki, DÖK, Ifjúságvédelmi felelős javaslata alapján a tartós tankönyveket kölcsönözhetik az iskolai könyvtártól. A kölcsönzés a mindenkori tanév szorgalmi idejére vonatkozik. A kölcsönzött tankönyv az iskolai könyvtár más könyveinek kölcsönzési szabályai szerint vehető igénybe.

Elvesztése illetve megrongálása esetén a tanuló az okozott kárt megtéríteni köteles. A tanuló szociális, anyagi helyzetére tekintettel az osztályfőnök és a gyermekvédelmi felelős javaslatára a kártérítési összeg mérsékelhető illetve elengedhető. Mértékét a tanuló aktuális anyagi helyzete határozza meg.

A kölcsönzött tankönyvet a használati idő eltelte után az iskolai könyvtártól a tanuló megvásárolhatja a gazdasági osztály és a könyvtáros által meghatározott összegben (az összeg a tankönyv forgalmi értéke, használati ideje és állapota szerint változik). – Trpt. 8/E. §

A tartós tankönyveknek minősülő könyvek állagát legalább négy évig meg kell óvni. Az avulás értéke évenként a tankönyv iskolai árának 20%-kal csökkentett értéke.

A pedagógusok által használt kézikönyveket az iskola könyvtára nyilvántartásba veszi, ahol azokat elkülönítetten kezeli. A pedagógusok a tanév során szükséges kézikönyveket a pedagógusok által meghatározott időpontban kölcsönözhetik ki a könyvtárból.

### XIII. rész

## AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

### XIV.

## AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

1. Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírvének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

**2. A nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző ünnepeink:**

- október 6. aradi vértanúk
- február 25. kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai
- április 16. holokauszt áldozatai
- június 4. Nemzeti Összetartozás Napja

Nemzeti ünnepeink:

- október 23.,
- március 15.,

Iskolaszintű versenyek:

a Szakgimnázium zenei területének és a zeneiskolának a munkatervében rögzített növendékkoncertek.

### 3. A hagyományápolás külsőségei:

- az intézmény címere, a Magyar Köztársaság címere és zászlaja,
- az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:
  - lányok: fehér blúz, sötét szoknya,
  - fiúk: sötét öltöny, nyakkendő
- Koncerten: lányok: fekete koncertruha,
  - fiúk: sötét öltöny, nyakkendő.

## **XV. rész**

### **EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE**

#### **1. Az egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő feladata.**

Hetente meghatározott napon 8-12 óráig tartózkodnak az iskolában.

Feladatkörük:

- a tanulók egészségügyi, higiénés vizsgálata évente egyszer,
- tüdőszűrés, fogászati ellenőrzés lebonyolítása, leletek beszedése, figyelemmel kísérése,
- tanulók adott, egyéni egészségügyi problémáinak kezelése,
- egészségügyi, metál higiénés, higiénés tájékoztatás az osztályok tanulóinak (osztályfőnöki órák keretében évente két alkalommal),
- külön AIDS elleni kampány szórólapokkal, előadással (osztályfőnöki óra keretében évente egyszer),
- kábítószer ellenes kampány szórólapokkal, előadással (osztályfőnöki és biológia órák keretében, félévente 1-1 alkalommal; adott esetben szakértők bevonásával),
- egészségügyi kiadványok, szórólapok kezelése.

## XVI. rész

### **Az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén**

Az intézmény helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásaik ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek, tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni. Minden osztályfőnök kötelessége, hogy a gyermekekkel és a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát minden tanév elején, valamint szükség szerint (pl. kirándulás során) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertesse.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a házirend balesetvédelmi előírásait
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat)
- a menekülés rendjét
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

A téli és nyári idénybalesetek veszélyeire fel kell hívni a tanulók figyelmét.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, akadályoztatása esetén az igazgató-helyettesnek.

E feladatok ellátásában a tanuló baleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek, alkalmazottnak is részt kell vennie.

A balesetekről előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézmény őrzi meg.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

#### **A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

Ha az intézményben a tanulók egészségét veszélyeztető helyzet adódik, azonnal értesíteni kell az intézmény vezetőjét. Az intézmény vezetője mérlegelési jogkörében eljárva értesíti a megfelelő hatóságokat és a fenntartót, szükség esetén szaktanácsot kér.



## **XVI. rész**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

#### **1. A SZMSZ hatálybalépése**

A SZMSZ 2015. év szeptember hónap 1. napján, a lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2013. szeptember 1-jén készített SZMSZ.

#### **2. Az SZMSZ felülvizsgálata**

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha a módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, az iskolaszék, vagy a szülői szervezet.

A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell betérjeszteni.

Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

#### **3. Az SZMSZ elhelyezése**

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házirendjének és Pedagógiai programjának 3 példányát az iskolai Könyvtárban helyezük letétbe, ahol a könyvtár délutáni nyitvatartási ideje alatt lehet tanulmányozni. Tanulmányozásra, megtekintésre a tanulók, szüleik, ill. a nevelőtestület tagjai, az iskola dolgozói kérhetik ki. A hatályos SZMSZ továbbá megtekinthető elektronikus formában az intézmény honlapján.

Budapest, 2018. augusztus 31.

Makovecz Pál  
igazgató

.....  
Szülői Közösség nevében

.....  
Diákönkormányzat nevében

**Az igazgató nevelő-oktató munkát irányító feladatköre**

- a) Előzetes terv szerint ellenőrzi az alapidokumentumok alkalmazását, a jogszabályok, valamint a szakmai irányító és a fenntartó szerv rendelkezéseinek érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok és a szaktanácsadói javaslatok végrehajtását.  
Látogatja a tanítási órákat, a zeneiskolán kívüli foglalkozásokat és rendezvényeket (hangversenyeket, egyéb szerepléseket), ezekről feljegyzéseket készít. Tapasztalatait megbeszéli az érdekelt tanárokkal, ellenőrzi a felelősök munkáját, útmutatást ad a munka további vitelére.
- b) Gondoskodik a zenei, valamint a közismereti tanárok tervszerű, folyamatos szakmai és művészi továbbképzéséről, a tanszaki (szakmai), illetve a közismereti oktatást biztosító munkaközösségek megalakításáról és rendszeres működéséről, a kezdeményező, újító törekvések kibontakoztatásáról, a vállalt és engedélyezett kísérletek eredményes elvégzéséről.
- c) Törekszik az iskola dolgozóinak alapos megismerésére, a jó tanár-tanuló viszony kialakítására, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítésére.
- d) A közismereti tantárgyak tanárainak, valamint a tanszaki (szakmai) munkaközösségek vezetőinek bevonásával és lehetőség szerint – a szaktanácsadók véleményének figyelembe vételével – jóváhagyja a tanárok tanmenetét, illetve hangszeres tananyagtervezetét.
- e) Intézkedik az iskola munkatervében nem rögzített feladatok elvégzéséről (a tanév közben kiadott utasítások végrehajtásáról, rendkívüli teendők felelőseinek kijelöléséről stb.).
- f) Első fokon dönt a tanulók mindazon ügyeiben, amelyeket jogszabályok a hatáskörébe utalnak.

E feladatkörében:

- előkészíti és megszervezi az iskola felvételi alkalmassági vizsgákat,
  - dönt a szakközépiskolába kerülő tanulókról zenei képességei, általános műveltségi ismereteik és egyéni beszélgetés lapján,
  - az I. évfolyamba felvettek osztályokba történő beosztásáról,
  - a tanszakvezetők és igazgatóhelyettesek véleményének figyelembe vételével beosztja az új tanulókat a hangszeres oktatást végző tanárokhoz, kialakítja a kötelező tárgyak tanulócsoportjait,
  - engedélyezi a tanulók beosztását más tanárokhoz,
  - a főtárgy tanárnak a javaslata alapján felmentést adhat egyes tantárgyak tanulása alól,
  - meghatározza a tanév végi beszámolókat rendjét, összeállítja a vizsgabizottságot, vezeti az osztályozó megbeszéléseket, dönt a vitás osztályzatok kérdéseiben,
  - engedélyezi a bizonyítványmásodlatok, iskolalátogatási igazolások kiadását,
  - dönt a zeneiskolai hangszerek kölcsönzéséről,
  - gondoskodik a kárt okozó tanuló felelősségre-vonásáról, a kár megtérítéséről.
- g) Az iskola ügyviteli munkájának irányítása és ellenőrzése során segíti:
- a tanárok és ügyviteli dolgozók adminisztrációs munkáját,
  - naplók, leltárak, nyilvántartások és elszámolások vezetését,
  - a nyomtatványok, folyóiratok megrendelését,
  - baleseti jegyzőkönyvek elkészítését, továbbítását,
  - iskolai dokumentáció megőrzését,
  - iratselejtezt,
  - ellenőrzi a munkavédelmi felelős tevékenységét, gondoskodik a munkavédelmi vizsgakötelezettségek teljesítéséről,
  - szükség szerint végzi az alkoholszondás vizsgálatot,

### A Szakgimnáziumi közismereti igazgatóhelyettes feladata és hatásköre

- a) Gondoskodik a Szakgimnázium pedagógiai programjának, illetve a helyi tanterv közismereti tantárgyi rendszerének, az abban foglaltaknak realizálásáról.
- b) Koordinálja a közismereti tantárgyakat tanító tanárok tevékenységét (az osztályfőnöki, a társadalomtudományi, illetve a természettudományi tantárgyak munkaközösség vezetőjének bevonásával).
- c) Ellenőrzi az oktatómunka tartalmi, metodikai minőségét.
- d) Biztosítja a tantárgyak oktatásához szükséges személyi- és tárgyi feltételeket.
- e) Szervezi és irányítja:
  - a pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet,
  - a tanórán kívüli foglalkozások (szakkörök, korrepetálások) vitelét,
  - a tanulók továbbtanulásával és pályaválasztásával kapcsolatos feladatok ellátását,
  - a tanárok továbbképzésével kapcsolatos feladatok koordinálását, az iskolai könyvtár ellenőrzését,
  - az iskola közismereti tárgyainak oktatásával kapcsolatos ügyviteli munkát,
  - kapcsolatot tart a gyermek- és ifjúságvédelem területén működő pedagógussal és szervekkel, a pedagógiai szolgálattal, a közművelődési intézményekkel,
  - kapcsolatot tart a munkaközösség vezetőikkel,
  - ellenőrzi a közismereti tanárok nevelő-oktató munkáját,
  - kapcsolatot tart a Szülői Közösség vezetőivel,
  - koordinálja a közismereti és zenetanárok nevelő tevékenységét a tanulói személyiségfejlesztés érdekében,
  - szervezi és vezet, ill. ellenőrzi az iskolai ünnepségeket, megemlékezéseket,
  - megszervezi a közismereti érettségi vizsgára történő jelentkezéseket,
  - megszervezi az írásbeli érettségi vizsgákkal kapcsolatos feladatokat és a közismereti szóbeli vizsgákat.

### **Az általános Szakgimnáziumi zenei igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre**

Az igazgatóhelyettes az iskola szakmai – művészeti ügyvitelének irányítója, szervezője és ellenőrzője. Az igazgató távolléte esetén teljes jogkörrel helyettesíti.

#### **Feladatai:**

- órarend összeállítása,
- terembeosztás elkészítése, kiírása,
- félévi meghallgatások idejének egyeztetése teremkijelöléssel,
- év végi vizsgák összeállítása, teremkijelöléssel,
- félévi- év végi meghallgatáson az igazgatóval történő egyeztetés alapján felváltva részt venni,
- óralátogatás,
- növendékkoncertek meghallgatása,
- tanszakokon belüli problémák megoldása,
- az iskolai adminisztráció ellenőrzése,
- növendékek beiratkozásának megszervezése, lebonyolítása, ellenőrzése,
- növendékelosztás megbeszélése, kiírása,
- gyakorlási rend kialakítása a Diákönkormányzattal közösen,
- a növendékek törzskönyveit ellenőrzi (beiratkozás, kimaradás, iskola befejezése)
- az érettségi társelnököket biztosítani és az érettségi lebonyolítását ellenőrizni,
- a Szakgimnáziumi felvételi beosztását elkészíteni, egyeztetni a kollégákkal, kísérőkkel, termeket kijelölni,
- félévi, év végi zenei osztályzatok beírásának ellenőrzése,
- javítóvizsgák idejének egyeztetése, ellenőrzése,
- más előre nem látható feladat, melyet az igazgató jelöl ki (részletes, tételes eligazítás alapján)

### A zeneiskolai igazgatóhelyettesek feladatkörei és hatáskörei

- Az igazgatóhelyettes az iskola igazgatójának általános helyettese. Az igazgatót távolléte esetén teljes jogkörrel helyettesíti.
- Az igazgatóhelyettes az iskola ügyvitelének irányítója, szervezője és ellenőrzője. Az igazgatót távolléte esetén teljes jogkörrel helyettesíti.
- ellenőrzi az igazgatói utasításokat, azok végrehajtását, intézkedik az iskola mindennapi életében előforduló ügyekben.
- Látogatja a tanítási órákat, tapasztalatait közli a tanárral és mindenről beszámol az iskola vezetőjének is.
- Elkészíti az intézmény tantárgyfelosztását. Havonta – az összesítők alapján – létszámot egyeztet az iskola minden tanárával.
- A tanév során ellenőrzi, hogy a tanári naplók mindig naprakész állapotban legyenek.
- A tanév elején megszervezi a növendékek elosztását, illetve beosztását a különböző tanszak tanáraihoz.
- Gondoskodik a túlórák arányos elosztásáról, azok megtartásának ellenőrzéséről.
- Beosztja a zenekari hangszeres növendékek zongora korrepetícióját.
- Előkészíti a nevelőtestületi értekezleteket, szakmai, illetve tanszaki összejöveteleket.
- A tanuló, illetve tanár kérése alapján engedélyt ad – indokolt esetben – a tanulmányok folytatására ugyanabban az osztályban.
- Véleményt nyilvánít a tanárok munkájának minősítésében, javaslatot tesz a jutalmazásukra.
- Előkészíti a jelentéseket, az időszakonként adódó statisztikai kimutatásokat az igazgatóval történt egyeztetés alapján.
- Megszervezi és irányítja a tehetségutatót, a felvételi vizsgákat, elkészíti az összesített vizsgarendet.
- Elvégzi a bizonyítványok anyakönyvek egyeztetését.
- Részt vesz – az igazgatóval egyeztetett beosztás szerint – a tanszaki értekezleteken, meghallgatásokon, közös órákon, félévi és év végi vizsgákon.
- A tanulói lemorzsolódásokat figyelembe véve gondoskodik arról, hogy az esetleges mínusz órák terhére a kötelező óraszám erejéig a szaktanár megfelelő foglalkoztatást kapjon.
- Felvételi vizsgák megszervezésében és lebonyolításában részt vesz, szükség szerint közreműködik a tanárok helyettesítésének megoldásán.
- A zeneiskola ügyviteli munkájának irányítása és ellenőrzése során segíti a tanárok és az iskolatitkár munkáját.
- Az igazgatóhelyettes az igazgatóval együttesen felelős azért, hogy intézkedéseiket összehangolják és minden lényeges ügyről tájékoztassák egymást.
- A zongorák, pianínók nyilvántartása.
- Hangolás, javítás, felújítás megbeszélése a hangolóval, illetve a zongoraműhely vezetőjével. Az elvégzett munka ellenőrzése a hangszeren tanító tanár véleményének figyelembe vételével.
- Titoktartási kötelezettsége van.

### Tanári házirend

- 1. Az iskola pedagógusaira a következők vonatkoznak:
- alapvető feladatuk a rájuk bízott tanulók nevelése, tanítása, a fenntartó által elfogadott Pedagógiai program, illetve helyi tanterv alapján.
- kötelezettségei:
- a szülőket és a tanulókat tájékoztatni az őket érintő kérdésekről,
- érdemi válaszok adása a szülők és a diákok kérdéseire,
- a tanításban és a nevelésben sokoldalúan részt kell vennie,
- a tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartania.
- Joga:
- a tananyag, a módszerek megválasztása a Pedagógiai program és a helyi tanterv alapján,
- a fentiek figyelembe vételével irányítani és értékelni a tanulók munkáját, minősíteni a tanulók tudását,
- továbbképzéseken való részvétel.
- 2. A pedagógus kötelessége a fentiek alapján:
- tanóráinak legjobb képességei szerinti megtartása,
- felkészülni a tanórákra,
- túlórákat ellátni, amennyiben az iskola vezetése erre kijelöli,
- folyosóügyeletet ellátni, mely az adott napra szól, 750-1330-ig. Köteles a folyosóügyelet ideje alatt tapasztalt negatív jelenségeket jelenteni,
- vizsgaügyeletek ellátása beosztás alapján,
- osztályozni és az érdemjegyeket legalább hetenként az osztálynaplóba beírni,
- az órákat a naplók haladási részébe beírni /óraszám, tematika, aláírás/, mert a napló ilyen értelemben pedagógiai dokumentum és pénzügyi dokumentum is.
- 3. Az adminisztratív munkák ellátása
- A tanítással kapcsolatos adminisztratív munkákat az iskolatitkár és az osztályfőnök végzik, az igazgató-helyettesek irányításával.
- Az osztályfőnökök vezetik a naplókat, irányítják a könyvvásárlással, étkezéssel és egyéb tanulókat érintő ügyekkel kapcsolatos adminisztrációs munkákat.
- A tanszakvezetők irányítják és szervezik a felvételi vizsgákat, a félévi és év végi vizsgákat valamint a képesítő vizsgákat.
- Az iskolatitkár vezeti az iskolai nyilvántartást, a könyvekkel kapcsolatos adminisztrációt, a levelezést. Az iskolatitkár fogadási ideje tanulók számára: minden nap 13.30-14.30 óra között.

## Könyvtár működési szabályzata

### 1. A könyvtár helye és szerepe az iskolában

A könyvtár célja, hogy:

1. Elősegítse az iskola oktató és nevelő munkáját:
  - biztosítsa a nevelők szakmai, pedagógiai továbbképzését
  - lehetőséget teremtsen a tanulók számára az önképzési és önművelési készség megszerzéséhez.
2. Kielégítse az iskolában működő művészeti együttesek igényeit.
3. Biztosítsa a feltételeket az iskola zavartalan működéséhez. Így a következő funkciókat kell ellátnia az iskola életében:
  - a könyvek, kották tárolása
  - olvasószolgálat
  - tanítási órák tartása
  - billentyűs hangszerek gyakorlóterme

### 2. A könyvtár gyűjtőköre

1. A könyvtárban (III. em.) található:
  - szépirodalmi könyvek, kötelező olvasmányok,
  - természettudományos könyvek,
  - tanári segédkönyvek,
  - tankönyvek,
  - kézikönyvek, lexikonok, szótárak,
  - a zenetanításhoz szükséges kották, AV kazetták
  - zeneirodalmi, zenetörténeti művek.
2. A zeneműtárban (fszt. 8.) található:
  - zenekari kották
  - énekkari kották
  - tücsökzenekari kották

### 3. Könyvtárfejlesztés, állománygyarapítás

A könyvtárat és a könyvtári állományt tervszerűen és folyamatosan kell fejleszteni. E célból az igazgató évenként meghatározott keretösszeget biztosít. A közismereti igazgatóhelyettes a könyvtáros tanárral együttműködve gondoskodik a rendelkezésre álló összeg célszerű felhasználásáról. Figyelembe kell venni az iskolavezetés és a szaktanárok igényeit, az iskola jellegét.

A könyvek beszerzéséről, megrendelés, vagy készpénzzel történő vásárlás útján a könyvtáros gondoskodik.

### 4. Könyvek és más ismerethordozók elhelyezése

1. A **könyvtárban** (III. em.) zárt szekrényben történik a könyvek, a zenepedagógiai művek, kották és az audio vizuális eszközök elhelyezése numerus currens (növekvő számsorrendben). A leltári szám elé a könyveknél **K**, a zeneműveknél **Z** jelzet járul. Ezen kívül szabad polcrendszer lehetőséget biztosít esetleges folyóiratok, prospektusok tárolására.
2. A **kottatárban** (fsz. 1.) mobil polcrendszeren egymástól elkülönítve helyezkednek el a zenekari, az énekkari és a tücsökzenekari szólamok kottái szintén numerus currens szerint. A zenekari kottákon a leltári szám elé **SZ** (szólamok) jelzet járul.

## 5. Állományba vétel

A könyvtár állományába tartozó valamennyi dokumentumot nyilvántartásba kell venni.

a) A **könyvek nyilvántartására** hitelesített leltárkönyvet kell használni. A hitelesítést az intézmény igazgatója végzi az alábbi szöveggel:

„Igazolom, hogy a ..... sz. leltárkönyv 1- ... ig terjedő számozott oldalt tartalmaz.

Budapest, .....

PH

.....  
igazgató”

A betelt leltárkönyvet a hátsó tábla belső oldalán az alábbi szöveggel kell lezárni:

„Igazolom, hogy a ..... sz. leltárkönyv 1.... - ..... -ig terjedő tételszámot tartalmaz, ..... kötettel,  
..... Ft értékben.

Budapest, .....

PH

.....  
igazgató”

A leltárkönyvbe a beírás folyamatos, megszakítani sem lehet, sem átadás- átvétel, sem összegezés céljából. (Ilyen jellegű tevékenység rögzítésére a jegyzőkönyvek szolgálnak.)

A leltárkönyv rovatai:

- a leltári szám
- a keltezés
- a mű szerzője és címe
- a kötetszám
- a beszerzés módja (V- vétel, A- ajándék)
- a könyv ára
- a raktári jelzet
- a jegyzet (jelzések állományellenőrzéskor, törlés)

Minden lap alján összesíteni kell a kötetre és az árra vonatkozó adatokat és át kell vezetni a következő lapra.

b) A **zeneművek nyilvántartása** ugyanúgy történik, mint a könyveké, de külön leltárkönyvben.

c) A **zenekari anyag nyilvántartása** leltáríveken történik, a szerzők ABC sorrendjében. Egy mű zenekari kottáihoz egy leltárív tartozik, amely a következőket tartalmazza:

- a mű sorszáma, ami egyúttal a raktári száma
- a szerző neve
- a mű címe
- a műben szereplő hangszerek és azok darabszáma

d) A **tankönyvek és az AV eszközök nyilvántartása** hitelesített leltárkönyvben történik.

e) Az állományba vétel folyamata:

- a szállítólevél ellenőrzése
- leltárba vétel
- a számla szegélyén az egyes művek leltári számának feltüntetése, könyvtáros aláírása
- a számla gazdasági irodára küldése



- a könyvek bélyegzése- iskolánkban két könyvtári bélyegző szolgál erre a célra:
  1. sz. bélyegző a zenekari anyaghoz
  2. sz. bélyegző a könyvek, zenepedagógiai művekhez,
- katalóguscédula készítés.

#### f) Az állomány csökkentése, törlés

Az állománygyarapítással ellentétes fogalom. A könyvtár leltári állományából valamilyen ok miatt könyveket ill. egyéb dokumentumokat iktatunk ki. Ez a tevékenység is megismétlődő folyamatos könyvtári tevékenység.

A törlés okai:

##### 1. Selejtezés

- természetes elhasználódás miatt
- tervszerű állományapasztás (feleslegessé vált és tartalmilag elavult könyvek)
- az iskola gyűjtőkörébe nem tartozó könyvek

##### 2. Egyéb ok miatt

- elháríthatatlan eseményekből keletkezett kár
- bűncselekmény miatti hiány
- behajthatatlan követelés
- az elveszett könyvek más - az iskola gyűjtőkörébe tartozó - könyvvel pótolja

A törlés típusai

- kötetzeti selejt
- elveszett könyvek
- felesleges és elavult könyvek

#### A törlés adminisztrációja

A törlési művelet az állományt érinti, a könyvek okmányát a leltár könyvvezető módosítja. A törlésről tehát hivatalos jegyzőkönyvet és jegyzéket kell készíteni 3 példányban. A kivezetést az állományból csak előzetes igazgatói engedély alapján kell végrehajtani. A törlést az igazgató a törlési jegyzéken és a jegyzőkönyvben engedélyezi, törlési, ill. jóváhagyási záradék formájában.

#### g) Az állomány feltárása

A feltárás a könyvtári állomány áttekinthetővé tétele a benne lévő dokumentumok formai és tartalmi feldolgozása útján. A feltárás eredményeként katalógusokat kell létrehozni.

Az intézmény könyvtárában a könyvek számára szerzői betűrendes keresztkatalógus készült, a zeneművekről szerzői betűrendes, valamint hangszerek szerinti szakkatalógus készült.

#### h) Állományellenőrzés

A könyvtári állomány időszaki ellenőrzését 2 évenként a tanév végén kell végrehajtani. Soron kívüli leltározást kell végezni, ha:

- a könyvtár állományában elháríthatatlan esemény, vagy bűncselekmény miatt kár keletkezett,
- a könyvtárkezelő személyében változás következett be

Az állomány ellenőrzést az igazgató rendeli el. Az állomány ellenőrzés végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági igazgatóhelyettes, mint az iskola leltározási vezetője felelős.

A leltározásban legalább két személynek kell részt vennie (egyik a könyvtáros, másik lehetőleg könyvtári ismeretekkel rendelkező tanár). A leltározást mennyiségi felvétellel és a nyilvántartással való egyeztetéssel kell végrehajtani.

A leltározás befejeztével jegyzőkönyvet (3 pld.) kell felvenni, mely tartalmazza:

- a leltározás jellegét (időszaki, soron kívüli),
- a kezdés és befejezés időpontját,
- a leltározás számszerű végeredményét:
  - a nyilvántartás alapján kiszámítható névleges állományt,
  - a leltározáskor mutatkozó tényleges állományt,
  - a hiány, vagy többlet mennyiségére és értékére vonatkozó adatokat,
  - a leltározásban résztvevő személyek nevét (irányító, leltárfelelős, leltározó, ellenőr)

A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevők írják alá.

A jegyzőkönyvben vis major, kezelési veszteség, és elvesztés címén megállapított hiány okait a gazdasági igazgatóhelyettes köteles a jegyzőkönyv felvételétől számított 30 napon belül kivizsgálni és a vizsgálat eredményétől függően javaslatot tenni az igazgatónak.

Az egy évre jutó káló a könyvtári állomány összetételének 4 (négy) ezreléke lehet.

A hiányért felelős egyéb személyek a Munka Törvénykönyv vonatkozó rendelkezéseinek ill. a tanulók Fegyelmi Szabályzatának előírásait kell alkalmazni.

A bűncselekmény miatti károk esetén bűnvádi feljelentést kell tenni. A bűnvádi eljárásban az iskola képviselétéről az igazgató dönt.

#### i) Tűz és egészségvédelmi előírások

A könyvtár vezetője felelős a könyvtár használatára vonatkozó tűzvédelmi előírások betartásáért.

A helyiségre vonatkozó tűzvédelmi utasítást jól látható helyen kell kifüggeszteni.

A könyvtár bejáratánál és a helyiségben dohányozást és nyílt láng tilalmát jelző táblát, ill. feliratot kell elhelyezni.

A tisztaság érdekében a könyvtárat rendszeresen kell takarítani, a könyveket, polcokat portalanítani.

Fertőzőt beteg által köleszözt könyvet csak fertőtlenítés után szabad a könyvtárban elhelyezni.

A balesetvédelmi előírásokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

## Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata

Az iskola típusa:

- zenei alapfok közismeret nélkül
- zeneművészeti Szakgimnázium közismereti és szakirányú képzéssel

Az intézmény évfolyamainak száma:

- zenei alapfok:
  - 6 évfolyam általános képzés
  - 4 évfolyam továbbképző
- szakközépiskolában 4 évfolyam közismereti-  
5 évfolyam zenei képzés a párhuzamos oktatás keretében,  
3 éves szakképzés

Az intézmény feladatai:

- alapfokú zenei oktatás
- középfokú zenei képzés

Kiegészítő tevékenysége:

- 9 zenekari együttes
- nőikar, férfikar

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézményben kidolgozott és elfogadott pedagógiai program célkitűzési határozzák meg. Az iskolában zenei és közismereti képzés folyik. A Szakgimnázium a zenei képzésen túl még a következő lehetőségeket kínálja:

- a hangtechnika- hangkultúra oktatás
- felkészít a felsőfokú oktatás felvételeihez (humán tárgyak, idegen nyelv)
- zenei, újságíró, menedzser, rendezvényszervező szakhoz előtanulmányok biztosítása

Közvetlen oktatási, képzési célok:

- enciklopédikus alapműveltség
- kognitív kultúra
- irodalmi kultúra
- művészettudományi kultúra
- társadalomkultúra (nemzeti identitástudat)
- zenei ismeretek:
  - hangszeres képzés
  - szolfézs és zeneelmélet
  - zenetörténet

I. A könyvtár gyűjtőkörébe formai szempontból az alábbi dokumentumok tartoznak:

1. Nyomtatott dokumentumok (könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós használatú könyv, periodika, kisnyomtatvány, kotta)
2. Kéziratok
3. Audiovizuális információhordozók (hanglemez, magnókazetta, CD, videó film)
4. Számítógéppel olvasható dokumentumok (szoftver, CD-multimédia)

II. A gyűjtés szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár általános gyűjtőkörű, nem teljességre törekvő, értékorientált. Gyűjtőköre a tananyaghoz kapcsolódik és megfelelő válogatással tartalmilag teljességre törekszik.

A könyvtár teljes körűen gyűjti a főgyűjtő körben szereplő könyvtári egységek dokumentumai közül az alapvető kézikönyveket, a helyi tantervben meghatározott kötelező és ajánlott szép- és ismeretközlő irodalmat, (a kötelező irodalom optimális mértéke egy tanulócsoporthoz példányszám). A helyi tantervhez megfeleltetett tankönyveket, munkafüzeteket, feladatlapokat, térképeket, szöveg- és feladatgyűjteményeket, az ehhez kapcsolódó tanári kézikönyveket, hang- és képanyagokat, számítógéppel olvasható dokumentumokat, módszertani kiadványokat, az iskola történetére vonatkozó dokumentumokat, kéziratokat.

### **Kiemelten gyűjti a zeneiskolai és Szakgimnáziumi tantervhez kapcsolódó zenei kiadványokat.**

Válogatva gyűjti a Szakgimnáziumi oktatásban használatos tankönyveket és a tantervhez kapcsolódó szépirodalmat, illetve a mellék gyűjtőkörben szereplő könyvtári egységek irodalmát.

### III. A fő gyűjtőkör állományrészek szerint:

#### 1. Kézikönyvtári állomány (a műveltségi területek alapidokumentumai)

- általános és szaklexikonok,
- általános és szakenciklopédiák,
- szótárak, fogalomgyűjtemények,
- kézikönyvek, összefoglalók,
- adattárak, kronológiák,
- atlaszok, térképek,
- tankönyvek,
- a tantárgyaknak megfeleltetett folyóiratok,
- nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, CD- multimédia) közül a tantárgyaknak megfelelő féleség.

#### 2. Ismeretközlő irodalom

- a helyi pedagógiai program követelményrendszerében meghatározott és ennek megfeleltetett irodalom,
- a közismereti tantárgyi programban meghatározott házi és ajánlott olvasmányok,
- a szakmai tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányok
- a munkáltató eszközként használatos dokumentumok.

#### 3. Szépirodalom (az érettségi követelményrendszerének megfeleltetett és a helyi tantervben meghatározott)

- antológiák,
- házi és ajánlott olvasmányok,
- teljes életművek,
- népköltészeti irodalom.

#### 4. Pedagógiai gyűjtemény (a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai)

- pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák,
- fogalomgyűjtemények, szótárak,
- pedagógiai, pszichológiai, szociológiai összefoglalók, dokumentumgyűjtemények,
- pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom,
- a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalma,
- a műveltségi területek módszertani segédkönyvei, segédletei,
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai,
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjtemények,
- az oktatási intézmények tájékoztatói,
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok,

- az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

## 5. Kéziratok

- az iskola pedagógiai dokumentációi,
- pályázati munkák (tanári és tanulói)
- iskolai rendezvények forgatókönyvei, videó felvételei,
- iskolai újság és rádió dokumentáció.

## IV. A fő gyűjtőkör műveltségi területek szerint:

### 1. Anyanyelv és irodalom

Kézikönyvek: szótárak (történeti- etimológiai, értelmező, szófejtő, helyesírási, tájnyelvi, idegenszavak, idegen nevek kiejtési) nyelvtörténeti összefoglalók, helyesírási szabálygyűjtemény, kommunikációelméleti, médiatörténeti, médiaelméleti kézikönyvek, világ- és magyar irodalmi lexikonok, irodalomtörténeti összefoglalók, kézikönyvek, bibliai, mitológiai, filozófiai, esztétikai, vallástörténeti lexikonok, kézikönyvek, fogalom- és szöveggyűjtemények, topográfiai, színház-történeti lexikonok, enciklopédiák.

- a magyar nyelvi ismeretek, a kommunikációs képzés, szövegértés és elemzés, szövegalkotás, leíró nyelvtan, szöveg- és stílus- tan, nyelvtörténeti és általános nyelvészeti ismeretek, a helyesírási készség fejlesztésének szakirodalma,
- mondák, mesék, népköltészet,
- házi és ajánlott olvasmányok,
- a tantárgyi követelményeknek megfelelő költők, írók művei,
- irodalmi folyóiratok,
- irodalomtörténet, írók életrajza, műelemzések, világirodalmi áttekintés,
- tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, irodalmi szöveggyűjtemény,
- tanári segédeszközök (kézikönyvek, hanganyagok, videofilmek, CD multimédia, módszertani folyóiratok).

### 2. Élő idegen nyelv (angol, német)

Kézikönyvek: 1-2 nyelvű szótárak, kifejezés gyűjtemények, nyelvtani összefoglalók,

- tanulói munkakönyvek és munkafüzetek
- tanári munkakönyvek és munkafüzetek, kézikönyvek, szakkönyvek, folyóiratok,
- hangszalag a tankönyvekhez,
- videós nyelvleckék a tankönyvekhez, munkafüzet, kézikönyv,
- számítógépes nyelvoktató programok.

### 3. Matematika

Kézikönyvek: matematika és mértékegység lexikonok, enciklopédiák, matematikatörténeti összefoglaló művek, képlet-, feladat- és fogalomgyűjtemények,

- gyakorlókönyvek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, feladatgyűjtemények,
- tanári kézikönyvek, témazáró felmérő feladatsorok,
- módszertani folyóiratok, számítógépes oktatóprogramok.

### 4. Ember és társadalom (társadalmi ismeretek, történelem, emberismeret)

Kézikönyvek: magyar- és világtörténeti lexikonok, enciklopédiák, kronológiák, topográfiai, atlaszok, térképek, fogalom-, kép és forrásgyűjtemények, adattárak,

- mítoszok, mondák, legendák, életrajzok,
- helyismeret (kiemelten: Budapest és XIV. kerület), ország ismeret,
- magyar és egyetemes történelem a tananyaghoz kapcsolódó alapművei, (eseménytörténetek, életmód- kultúra és gazdaságtörténet)
- nemzeti jelképek, nemzeti és családi ünnepek,

- tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, történelmi olvasókönyvek, tanári kézikönyvek, segédletek,
- történelmi és földrajzi atlaszok, adattárak,
- videofilmek,
- számítógépes programok, CD- multimédia.

#### 5. Ember és természet (természet és környezetvédelem, fizika, biológia, kémia)

Kézikönyvek: szaklexikonok és enciklopédiák, atlaszok, térképek, fogalom-, képlet- és feladatgyűjtemények, tudománytörténeti összefoglalók, állat-, növény-, kőzet- és ásványhatározók, állat- és növényrendszertani összefoglalók, természet és környezetvédelmi kézikönyvek, egészségügyi kézikönyvek, anatómiai atlaszok.

- egészséges életmód és táplálkozás,
- természet- és környezetvédelem,
- természettudományos ismeretszerzés, kutatási módszerek,
- növény- és állatismeret, evolúció, életközösségek, Magyarország és a távoli tájak élővilága,
- felszíni formák, évszakok ökológia,
- az emberi élet szakaszai, önismeret ismeretközlő irodalma,
- az adott tantárgy fogalom-, képlet-, feladat- és szöveggyűjteményei, fejtörők, rejtvények,
- híres tudósok, kutatók életrajza, tudománytörténeti szakkönyvek,
- az adott tantárgy tankönyvei, munkafüzetek, feladatlapjai a hozzá kapcsolódó tanári kézikönyvekkel, videofilmekkel, oktatóprogramokkal,
- szakmódszertani folyóiratok.

#### 6. Földünk és környezetünk (földrajz)

Kézikönyvek: földtörténeti, természeti földrajzi, gazdaságföldrajzi, csillagászati, csillagásztörténeti lexikonok, kézikönyvek, atlaszok, térképek, kőzet- és ásványhordozók, fogalom-, szöveg- és feladatgyűjtemények, tudománytörténeti összefoglalók, természet- és környezetvédelmi kézikönyvek, adattárak,

- utazók, földrajzi felfedezők, tudósok életrajza,
- topográfiai, csillagászati, földtörténeti, gazdasági-, népesség- és természetföldrajzi ismeretközlő irodalom,
- térképek, atlaszok, adattárak, statisztikai zsebkönyvek,
- tankönyvek, térképek, feladatlapok és hozzá kapcsolódó tanári segédanyagok, kézikönyvek, videofilmek, oktatóprogramok,
- módszertani és az adott korosztálynak megfelelő ismeretterjesztő folyóiratok.

#### 7. Művészetek (ének-, zene, tánc és dráma, vizuális kultúra és rajz)

Kézikönyvek: szaklexikonok és enciklopédiák, műjegyzékek, kronológiák, művészeti, népművészeti, zenei, hangszer, tánc, színház- filmtörténeti- és néprajzi összefoglalók, fogalomgyűjtemények, művészeti albumok, kalauzok (zenei, opera, balett, múzeumi),

- népzene, néptánc- és népdalgyűjtemények, kották,
- ének- és olvasógyakorlatok,
- a jeles ünnepekhez kapcsolódó néprajzi ismeretek, ünnepi szertartások, dalok, rituális játékok, műsorgyűjtemények,
- zenetörténeti, zeneelméleti, hangszertörténeti ismeretközlő irodalom,
- a tananyaghoz kapcsolódó hanganyagok, videofelvételek, oktatóprogramok,
- az iskolai együttesek műsorán szereplő zenekari és énekkari szólamanyagok, partitúrák, zongorakivonatok,
- a tantervben szereplő zenepedagógiai irodalom (szolfézs, zeneelmélet, hangszerismeret, zenetörténet, hangtechnika) kottái és szakkönyvei,

- a művészettörténet nagy korszakai, híres művészek életrajza, a tananyagban szereplő művészek életműve,
- múzeumok,
- tárgy- és környezetkultúra, a népművészet tananyaghoz kapcsolódó irodalma,
- művészeti stílusok, műelemzések,
- tankönyvek, tanári segédkönyvek, kézikönyvek, feladatlapok, feladatgyűjtemények, módszertani folyóiratok, oktatóprogramok.

#### 8. Informatika,(életvitel és gyakorlati ismeretek, számítástechnika és könyvtárhasználati ismeretek)

Kézikönyvek: közlekedéstechnika, informatika, számítástechnika, könyvtárhasználat alapvető kézikönyvei, (lexikonok, enciklopédiák, tudománytörténeti összefoglalók)

- önismeret, pályaválasztás,
- informatikai, számítástechnikai eszközök működése, alkalmazása,
- szöveg- és ábrakeresztő szoftverek,
- könyvtárhasználati, írás-, nyomtatás-, könyv- és könyvtörténeti, dokumentumismereti irodalom, az önálló ismeretszerzés különböző dokumentumai,
- hagyományos és számítógépes adatbázisok, bibliográfiák, katalógusok,
- tankönyvek, tanári segédkönyvek, kézikönyvek, feladatlapok, feladatgyűjtemények, módszertani folyóiratok, oktatóprogramok.

#### 9. Testnevelés

Kézikönyvek: sportlexikonok, enciklopédiák, szabálykönyvek, évkönyvek, játékkönyvek, sporttörténeti és sportpedagógiai összefoglalók,

- sporttörténet, híres sportolók életrajza,
- természetjárás, turisztatérképek,
- az egyes sportágak szakirodalma,
- tantárgymódszertani segédkönyvek, tanári kézikönyvek, folyóiratok, videofelvételek.

#### V. Mellék gyűjtőkör:

##### 1. Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára)

- kurrens és retrospektív tájékoztatási segédletek,
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédletek,
- könyvtártani összefoglalók,
- könyvtárügyi jogszabályok, irányelvek,
- a könyvtárhasználat-tan módszertani segédletei,
- az iskolai könyvtárral kapcsolatos módszertani kiadványok és folyóiratok.

##### 2. Hivatali segédkönyvtár

Az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyvek, jogi és szabálygyűjtemények, folyóiratok.

### **A nevelőtestületi értekezletek ügyrendi menete**

1. A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztése alapján tárgyalja a Pedagógiai program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend, a Munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az igazgató az írásos előterjesztést a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal korábban átadja a munkaközösségek részére, valamint gondoskodik az előterjesztés anyagának kifüggesztéséről.
2. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjaihoz az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló Iskolaszék, illetőleg a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösségek képviselőjét meg kell hívni. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló Diákönkormányzat tanuló képviselőjét is.
3. A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató-helyettes, akadályoztatása esetén a megbízott helyettese látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.
4. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell és nyilván kell tartani.
5. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 3 munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.



## **MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT**

A Munkavédelmi Szabályzat a WENFIS Mérnöki Iroda (2100 Gödöllő Antalhegyi út 55.) által készített útmutató alapján készült.

### **I. A munkavédelmi szabályzat hatálya**

#### 1. Területi hatály:

Központi épület: 1145 Budapest, Columbus u. 11.

Kihelyezett tagiskolák: A kerületben

A zeneiskola kihelyezett tagiskoláiban, a befogadó iskolák munkavédelmi szabályzatai is működnek, a zeneiskolain kívül.

#### 2. Személyi hatály:

A Munkavédelmi Szabályzat a Zeneművészeti Szakgimnázium valamennyi dolgozójára kiterjed:

- igazgatóra,
- igazgató-helyettesekre,
- zenetanárookra,
- iskolatitkára,
- munkavédelmi vezetőre,
- növendékekre.

#### 3. Időbeli hatály:

Ez a Munkavédelmi Szabályzat visszavonásig érvényes. Rendszeres felülvizsgálatára évente kerül sor.

## **II. Munkavédelmi ügyrend**

### 1. A munkavédelmi szervezet vezetői:

#### a) Munkavédelmi vezető jog- és feladatköre:

- Intézményi Munkavédelmi Szabályzat elkészítése, módosítások, kiegészítések eszközölje.
- A dolgozók munkavédelmi oktatási, Munkavédelmi és Munkavédelmi oktatási napló vezetése.
- Munkavédelmi szemlék lebonyolítása, jegyzőkönyvezése, szemléken feltárt hiányosságok megszüntetésének intézése, ellenőrzése, karbantartások, javítások ellenőrzése.
- Balesetek kivizsgálásában részvétel, baleseti jelentések, jegyzőkönyvek, nyilvántartások elkészítése.
- Intézményben és tagiskolákban a munkavédelmi előírások betartásának ellenőrzése.

#### b) Igazgató jog- és feladatköre:

- Biztosítja a munkavégzéshez szükséges egészséges és biztonságos feltételeket.
- Gondoskodik az intézmény munkavédelmi feladatainak felelőseiről, megbízottjairól, ellenőrzi tevékenységüket.
- Dönt új létesítmény, gép, eszköz használatbavételéről, üzembe helyezéséről.
- Gyakorolja a felelősségre-vonási jogot.
- Részt vesz a balesetek kivizsgálásában.
- Szabályozza a tanulók foglalkoztatását.

c) Igazgató-helyettes jog- és feladatköre:

- Gondoskodik az egyéni védőfelszerelések beszerzéséről, nyilvántartja azokat.
- Részes a munkavédelmi munkának, ellenőrzésben, jelentésben, kivizsgálásban, intézkedésben.

d) Iskolatitkár jog- és feladatköre:

- Nyilvántartja a dolgozók orvosi vizsgálatait.
- Ellátja a tűzvédelmi felelős funkcióit.
- A munkavédelmi levelezéseket a postakönyvben regisztrálja.

2. A munkavédelmi szervezet tagjai:

- A munkavédelemben a zeneiskola minden dolgozója részt vesz, veszélyeket azonnal jelenti, hiányosságokról beszámol, a kihelyezett iskolák igazgatóival kapcsolatot tart. A zenetanárok maguk is javítják munkakörülményeiket, növendékeik egészségét óvják.
- A dolgozók munkavédelmi észrevételeit, javaslatait, újításait a munkavédelmi vezetőség figyelembe veszi és elbírálja.

### **III. Az alkalmazás munkavédelmi feltételei**

1. Orvosi vizsgálatok:

- Tanévkezdéskor valamennyi dolgozó köteles leadni tüdőszűrő vizsgálati lapját.
- A tanárok nyilvántartják növendékeik betegségeik okozta hiányzását, órán csak egészséges gyerekkel foglalkozhatnak, aki igazolta mulasztását.

2. Pályaalkalmassági vizsgálatok:

Az igazgató, mint személyi vezető dönt a belépő dolgozók pályaalkalmasságáról, fizikai munkáról: (a 4/1983. (III.16.) EüM sz. rendelettel módosított 4/1981. (EüM sz. rendelet és a 8/1982 (VIII.13.) EüM sz. rendelet)

### **IV. Munkavédelmi oktatás**

1. Vizsgára kötelezettek:

- igazgató, igazgató-helyettes,
- munkavédelmi vezető

2. Munkavédelmi képzés, továbbképzés, elméleti és gyakorlati oktatás:

a) Rendszeresen ismétlődő oktatás:

Az intézmény dolgozói évente, tanévkezdéskor munkavédelmi oktatásban részesülnek. Ezen ismertetni kell az új munkavédelmi rendelkezéseket. Az oktatáson való részvétel mindenki számára kötelező. A hiányzók oktatását pótolni kell.

b) Újonnan belépők oktatása:

Az intézménybe újonnan belépő és visszatérő, ismét munkába álló (hat hónapot meghaladó távollét esetén) dolgozókat a munkába állástól számított 6 napon belül a munkavédelmi vezető balesetvédelmi és munkavédelmi alapoktatásban részesíti.

c) Rendkívüli oktatás:

- Baleset esetén, veszélyes gépek, eszközök használatba vétele előtt rendkívüli, külön munkavédelmi oktatást kell tartani.
- Az intézmény területén más gazdálkodó szervezet állományába tartozó dolgozók karbantartási, felújítási és egyéb munkát végzők foglalkoztatása előtt az intézmény munkavédelmi előírásait oktatás keretében velük ismertetni kell.

d) Tanulók oktatása:

A pedagógus köteles növendékeit oktatásban részesíteni: egészségügyi, közlekedési, biztonsági, viselkedési normáknak megfelelően, tanulások védelme érdekében.

e) Oktatást végzők:

Munkavédelmi oktatást, vizsgáztatást munkavédelemből vizsgázott személyek tehetnek.

f) Oktatások nyilvántartása:

Munkavédelemről a munkavédelmi vezető a munkavédelmi naplóban nyilvántartást vezet.

g) A dolgozók:

Munkavédelmi oktatás alkalmával szerzett ismeretek elsajátításáról évente a munkavédelmi vezető meggyőződik.

h) Szakmai továbbképzés:

Képzésre, továbbképzésre, munkavédelmi vizsgára lehetőséget, a felkészülésre időt kell teremteni.

i) Elsősegélynyújtás:

- Elsősegélynyújtó doboz az irodában és portán van elhelyezve.
- Tagiskolában az ottani elsősegélynyújtó helyet vesszük igénybe.

## **V. Egyéni védőfelszerelések, tisztálkodási eszközök**

1. Védőfelszerelések biztosítása:

- a) Takarítói munkakörben: munkaruha, gumikesztyű biztosítása.
- b) Hivatalsegéd részére: Hivatalsegéd részére védőköpeny, esőkabát juttatás.
- c) Fűtők részére: Fűtőt el kell látni védőruhával, 1 pár bakancssal, 1 pár ipari védőkesztyűvel, továbbá 1 pár ipari védőkesztyűvel, továbbá 1 doboz 25 dkg kézmosóporral, 10 dkg szappannal.
- d) A törvényben szabályozott képernyők előtt dolgozók munkavégzéséhez védőszemüveg biztosítása 20 000 Ft összeghatárig.

2. Védőital:

Védőitalra jogosító munkakör az intézményben nincs.

3. Tisztító és tisztálkodási eszközök szerek:

Takarítási munkakörhöz az adott személy által takarított terület igényéhez igazodva.

4. Megrendelés, beszerzés, nyilvántartás, kiadás, tisztítás, felülvizsgálata:

- Az egyéni védőfelszerelések és tisztálkodási eszközök, szerek, megrendelése negyedévenként történik.
- A tisztálkodási eszközök /törölköző/ cseréje szükség szerint, tisztálkodási szerek /szappan, stb./ cseréje folyamatos, munkaruhák, védőruhák tisztítása hetente szükséges.
- Ivóvíz, mosdó, mellékhelyiségek minden tanítási helyünkön rendelkezésre áll, takarításuk naponta történik.
- Egyéni védőfelszerelések, tisztító és tisztálkodási eszközök, szerek ellenőrzése folyamatos.

## **VI. Munkavégzéssel kapcsolatos rendelkezések**

1. Általános magatartási szabályok:

a) Biztonsági követelmények:

- Az intézmény dolgozói kötelesek munkahelyükön biztonságos munkavégzésre alkalmas munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni.
- Az oktatás közben észlelt veszélyt jelentő rendellenességet a dolgozó, illetve a tanuló köteles azonnal megszüntetni, a munkát abbahagyni, az igazgatótól, vagy munkavédelmi vezetőtől intézkedést kérni.
- Balesetet, sérülést, rosszulletet és azt okozó körülményt a dolgozó köteles azonnal telefonon jelenteni a közvetlen felettesének, munkavédelmi vezetőjének, a tanuló tanárának.

- Elektromos készüléket, berendezést csak szakképzett villanyszerelő javíthat.
- Foglalkozási és tanulói baleset esetén a baleset kivizsgálásáig a munkahelyi helyszínt változatlan állapotban kell hagyni. Ellenőrzését a munkavédelmi vezető és az igazgató végzi.
- Áramütés, mérgezés, feltehetően belső sérülés esetén orvost kell hívni.
- Rosszul lett gyermeket haza kell kísérni, kísértetni, vagy szüleit értesíteni.
- Növendék tanteremben felügyelet nélkül hosszabb ideig nem tartózkodhat.
- Intézménybe látogatók számára is biztosítani kell a munkavédelem feltételeit.
- Hangszereket tanítás előtt minden alkalommal meg kell vizsgálni. Tanítást csak kifogástalan állapotban lévő hangszerekkel szabad megkezdeni.

#### b) Korlátozások:

- Az intézményben munkaidő előtt és alatt szeszes ital fogyasztása tilos!
- Az oktatási helységben, tanítás közben dohányozni tilos!
- Beteg tanulót, dolgozót foglalkoztatni nem szabad.
- A növendékek dohányzása az intézmény területén nem megengedett.

#### 2. Munkaidő beosztás:

Az intézményben kétműszakos munka folyik, a tanítás, illetve foglalkozás reggel 7<sup>00</sup> - 21<sup>00</sup> óráig. Délelőtt közismereti képzés, délután szakiskolai szakmai képzés és zenekari gyakorlatok formájában. Az igazgató, igazgató-helyettes, zeneiskola központi épületében, az irodában, telefonon reggeltől – estig elérhetőek. Munkavédelmi vezető és felelős, sürgősség, veszély esetén telefonon elérhetőek, szükség esetén személyesen meg tudnak jelenni, intézkedés szempontjából.

#### 3. Intézményen kívüli munka:

- Az intézmény területén kívül végzett munka alkalmával, az adott munkahelyre vonatkozó munkavédelmi előírásokat is be kell tartani. A kihelyezett tagozaton dolgozókat az ottani magatartási szabályokról tájékoztatni kell.
- Kiküldetésben /hangverseny, felvételi, értekezlet, tanfolyam, társadalmi munka/ a tanár és növendéke köteles a veszélyhelyzetet elkerülni.

#### 4. Más gazdálkodó szervezet dolgozói:

- Más gazdálkodó szervezet dolgozóinak munkájáról az intézményben, biztonságos munkafeltételeik biztosításával tudomást kell szerezni, tevékenységüket koordinálni kell.
- Az iskola létesítményeiben más vállalat dolgozói munkát kizárólag csak az igazgató, vagy helyettese engedélyével végezhetnek.

#### 5. Veszélyes munkahelyek jegyzéke:

Az intézményben veszélyes (fertőzés-, tűz-, robbanás-, áramütés-, sugár-, mérgezésveszély) helyiség nincs.

#### 6. Társadalmi munka:

- Szervezett társadalmi munkának az minősül, amelyre az intézménnyel (vagy az intézmény tevékenységével) összefüggésben az igazgató, vagy helyettes, illetve az SzB titkára engedélyt, vagy utasítást adott. (pl. tanfolyami, vagy értekezleti részvétel, tanuló kísérése, hangversenyre).
- Az intézményben olyan munkafolyamatok nincsenek, melyeket egyedül végezni nem szabad, ezek nőkre és fiatalokúakra nem veszélyesek.

#### 7. Próbaüzem és rendje:

Az intézményben és tagiskolákban végzett munka, tanári beosztás, iskola-tanítási idő, tanítási helység, kijelölése, annak megközelítése, a tanév elején próba alá kerül. Ezek rendjének

megállapítása, kialakítása, hosszú évek tapasztalata alapján történik. Amennyiben a tanításokat valami a helyszíneken zavarná (pl. átépítés, korszerűsítés, zaj, fény és levegőhiány) az iskola vezetősége intézkedik.

8. Az elsősegélynyújtás rendje:

- Az elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek folyamatos biztosításának felelőse a munkavédelmi vezető.
- Az elsősegélynyújtó doboz állandóan tanár általi elérhető helyen van.

## **VII. Munkavédelmi eljárások rendje az iskola dolgozói és tanulói számára**

1. Építmények, épületek üzembe helyezése:

- Új épület, építmény létesítése, létesítési folyamatok meghatározása adatszolgáltatási és értékesítési kötelezettséggel járnak. Végrehajtásukról a kivitelező és beruházó vezető felel. Új építmény létesítésekor a tervezés, építés során az igazgató, helyettes, munkavédelmi vezető köteles figyelemmel kísérni és észrevételeivel segíteni a munkavédelmi követelmények megtartását.
- Kisebbségi átépítések, berendezések üzembe helyezését az igazgató engedélyezheti.
- Az intézményhez tartozó építmény kivitelezéséről az intézmény szakszervezeti szervét és a kerületi illetékes munkavédelmi felügyelőt értesíteni kell.

2. Technológiai, műveleti utasítások:

Az intézmény működését, irodai és tanítási munkáit, személyi, műszaki-technikai, technológiáit az igazgató szabályozza, felelőseit kijelöli.

3. Karbantartási utasítások:

- Az intézményben végzendő, szükséges karbantartásokról tervet kell készíteni. Ezeket az igazgató és helyettese hagyja jóvá. Nyilvántartásukat a kerületi GAMESZ végzi.
- Karbantartásra kijelölt eszközök javítási sorrendjében a biztonsági szempontoknak kell érvényesülni.
- Az elvégzett munka minőségét az intézmény munkavédelmi vezetője ellenőrzi, észrevételeit továbbítja az intézmény vezetőjének, illetve az ellenőrző szervezeteknek.

4. Rendkívüli események:

- Rendkívüli események alkalmával a riasztáshoz a központi épület csengőjét kell használni, a tagiskolákban a kolompot kell igénybe venni.
- Tűz esetén az intézmény Tűzvédelmi Szabályzata és riasztása, mentési és közlekedési rendje lép életbe.
- A mentésben elsődleges az életmentés és vagyonvédelem.
- Betörés, lopás esetén a kerületi rendőrséget kell hívni, az eltűnt tárgyakról listát kell készíteni.

5. Termelő eszközök:

- Az intézményben termelő eszközök nincsenek.
- Az intézményben működő villanyberendezést, időszakos felülvizsgálat alá kell vonni, üzemeltetésükkor szakember minősítését kell kérni.
- Az intézmény részére vásárolt eszközök alkalmával csak jogszabály által minősített árut veszünk át, ezekért a beszerzők felelősek. Hangszerek vásárlásakor kikérjük a szaktanárok véleményét, vizsgálatát.

6. Munkavédelmi ellenőrzés:

a) Munkavédelmi szemle:

- Az intézmény igazgatója évente egyszer, a tanév megkezdése előtt az egész intézményre kiterjedő szemle keretében vizsgálja, az egészséges és biztonságos munkavégzés, az oktatás feltételeit, a munkavédelmi előírások, határozatok végrehajtását.
- A zeneiskolában évente két szemlét kell tartani, tanévkezdéskor és félévkor, szeptemberben és júniusban.
- A szemlén részt vesznek: intézményvezető, munkavédelmi vezető, a tagiskolában tanító zenetanár.
- Minden szemléről jegyzőkönyvet kell készíteni, ennek tartalmi követelményei vannak: Előző szemle intézkedései, abból mit végeztek el, jelenlegi szemle hiányosságai, intézkedései, határozatai, határidők, felelősök kijelölésével.
- A jegyzőkönyvet továbbítani kell az érdekelt szervezeteknek: KPTK, ZIK
- A szemle szempontjai a következők:
  - Biztonságos munkavégzésre vonatkozó szabályok,
  - munkavédelmi rendelkezések érvényesülésének ellenőrzése,
  - üzembe helyezések, gépek, berendezések időszakos vizsgálatának megtörténte, tárgyi feltételek, védőfelszerelések, tisztálkodási eszközök, szerek használata, építmények műszaki állapota, rend, tisztaság, világítás, hőmérséklet, szellőztetés követelményei, balesetek okainak feltárása, megelőző intézkedések foganatosítása.
- Rendkívüli szemlét kell tartani, rendkívüli körülmény, baleset, egészségre, vagy testi épségre veszélyes esemény bejelentése következtében.
- Az intézmény technikai, műszaki, villamos-berendezési, érintésvédelmi, fűtési felülvizsgálatát, időszakosan az előírások alapján, kezdeményezni kell. A befogadó iskoláknál a helyet adó iskola teszi ezt.

b) Műszeres vizsgálatok:

A munkavédelmi vezető műszeres vizsgálatot kezdeményezhet, ha a munkahelyek állapota, jellemző környezeti paraméterei (zaj, világítás, hőmérséklet, szennyeződés) nem megfelelőek és megváltoztatásuk jelentős anyagi kihatással párosulnának.

c) Kéziszerszámok ellenőrzése:

Munkaeszközök (fűnyíró, porszívó), taneszközök (magnó, lemezjátszó, hangszer) biztonságos állapotáért a velük dolgozók felelősek.

d) Alkoholszondás ellenőrzések:

Alkohol hatása alatt álló, illetőleg vizsgálatát megtagadó dolgozót, a munkavégzéstől el kell tiltani. Az eltiltás idejére munkabért nem kap. Szükség esetén az intézmény területéről is eltávolítható.

e) Rendkívüli ellenőrzések:

Előzetes bejelentés nélkül, szűrőpróba alapján is meggyőződhet az intézmény vezetője, felügyelője, hogy a szemle szempontjai kielégítőek- e, intézkedései megoldottak- e.

7. Balesetek bejelentése, nyilvántartása, kivizsgálása:

a) Bejelentés:

- Minden balesetet és azt okozó körülményt intézményen kívül: munkába jövet, munkából menet közben, intézményben, továbbá minden olyan helyzetet, ami balesetet okozott volna, be kell jelenteni, azonnal az intézmény vezetőjének, munkavédelmi felelősének a legközelebb eső iskolai, vagy utcai telefonból.
- Keresőképtelenséget, foglalkozási és gyógyulást igénylő tanulói baleseteket a munkáltató köteles 24 órán belül írásban jelenteni, a kivizsgált tények és adatok alapján minden sérültről külön, jegyzőkönyv alapján, a Baleseti naplóval és a Baleseti nyilvántartással megegyező adatokkal jelenteni kell.

- Súlyos balesetek esetén (halál, kettőnél több sérült, életveszélyes csonkulás, érzékszerv vesztése, bénulás, torzulás, elmezavar) a munkáltató köteles telefonon, telexen, vagy táviratilag azonnal jelenteni:
  - a bejelentő munkáltató nevét, címét,
  - a jelentés időpontját,
  - a jelentést adó nevét, munkahelyét, foglalkozását,
  - telefonszámát,
  - a sérültek adatait (név, lakcím, munkakör, családi állapot, gyermekek száma)
  - baleset minősítése, körülménye, helyszíne, bekövetkezésének időpontja,
  - elhárítás, mentés érdekében tett intézkedések tartalmával a következő helyszíneken:
    - kerületi rendőrkapitányságnak,
    - kerületi munkavédelmi felelősnek,
    - érdekképviselői szervnek,
    - ágazati minisztériumnak, tanuló esetén a Művelődésügyi Minisztériumnak.
- A jelentést írásban 72 órán belül meg kell ismételni, amennyiben az adatok teljes köre nem állt a rendelkezésre a bejelentéskor.
- A bejelentés rendje: a tanuló tanárnak, a tanár a felettesének, igazgatónak, munkavédelmi vezetőnek jelent. A jelentések továbbításáért az érdekelt szervek felé a munkavédelmi vezető a felelős.

#### b) Nyilvántartás:

- A baleseteket a munkavédelmi vezető tartja nyilván:
  - baleseti naplóban,
  - baleseti jegyzőkönyveken (foglalkozási, tanulói, nem üzemi)
  - baleseti nyilvántartásokon (havonta lezárva),
  - intézményi táppénzes nyilvántartásban,
  - negyedéves baleseti jelentéseken (szakszervezet részére),
  - éves baleseti jelentésben (decemberben).

Az adatszolgáltatásért a munkavédelmi vezető a felelős.

#### c) Kivizsgálás

- A munkáltató minden tudomására jutott balesetet köteles kivizsgálni.
- A balesete vizsgáló bizottság tagjai:
  - munkavédelmi vezető,
  - érdekképviselői szerv vezetője,
  - tanuló esetén iskola képviselője,
- Az azonnal bejelentésre kötelezett baleseteket az intézményvezető, a munkavédelmi vezető és a munkavédelmi felügyelő együttesen vizsgálják ki.
- Egyéb kivizsgálandó baleseteket az intézmény vezetője által esetenként megbízott dolgozók vizsgálják ki. A kivizsgálásban azonban nem vehet részt a sérült közvetlen vezetője, illetve tanuló esetén a felügyeletet ellátó pedagógus.
- A kivizsgálás során meg kell állapítani a baleset okait, összefüggéseit, részleteiben (tanúk, jegyzőkönyv, helyszínrajz, fénykép) alkalmas legyen a tényállás bizonyítására, meg kell határozni a hasonló balesetek megelőzésére alkalmas intézkedéseket, végrehatásért felelős személyeket.
- A kivizsgálásért a bizottság együtt felel, bármely eltérő véleményt írásban rögzíteni kell.
- A kivizsgálásig a helyszín érintetlen maradjon, a változtatáshoz, munka folytatásához a kivizsgálást vezető engedélye szükséges.
- Közvetlenül veszélyeztető helyzetet, személyi sérülést nem okozó rendkívüli eseményt, körülményt is ki kell vizsgálni.

#### d) Jegyzőkönyvvezés:

- A jegyzőkönyvvezés a munkavédelmi vezető feladata.

- Foglalkozási baleseti jegyzőkönyv esetén (pl. munkaközben, társadalmi munka, látogatás, társadalmi biztosítási ellátás, közlekedés, étkezés, munkával összefüggő tevékenység közbeni baleset alkalmával) 7 (hét) példányban készül:

1 példány KPTK

1 példány WENFIS Mérnöki Iroda Kft.

1 példány OMP Főv. Munkavédelmi Felügyelőségének,

1 példány Műv. Szakszervezetek Szövetsége Munkavéd. Csoportjának.

1 példány Munkáltató irattárának (munkavéd. vezetőnél).

1 példány Sérültnek.

- Tanulói baleseti jegyzőkönyv esetén:

(pl. oktatásra menet és jövet, iskola területén, iskolai foglalkozásokon, rendezvényen, hangversenyen történt baleset alkalmával) 6 (hat) példányban készül:

1 példány KPTK

1 példány WENFIS Mérnöki Iroda Kft.

2 példány OMP Főv. Munkavédelmi Felügyelőségének,

1 példány Műv. Szakszervezetek Szövetsége Munkavéd. Csoportjának.

1 példány Iskola irattárának (munkavéd. vezetőnél).

1 példány Sérültnek.

Nem üzemi baleseti jegyzőkönyv esetén:

(pl. ittasság, engedély nélkül végzett munka, rendbontás, munkába nem a legrövidebb idő alatt történő közlekedés, szándékosság miatti sérüléskor) 6 (hat) példányban készül:

1 példány KPTK

1 példány OMP Főv. Munkavédelmi Felügyelőségének,

1 példány Műv. Szakszervezetek Szövetsége Munkavéd. Csoportjának.

1 példány Munkáltató irattárának (munkavéd. vezetőnél).

1 példány Sérültnek.

- Ha a balesetek eredete vitás, a vita eldöntése a Budapest Társadalombiztosítási Igazgatóság T.T. állásfoglalása irányadó. Eltérő megállapításokat, indok, bizonyíték alapján írásban csatolni kell.

e) Jelentések:

- A jelentések a munkavédelmi vezető feladata.
- Éves baleseti összesítő jelentést a kerületi munkavédelmi felelősének kell küldeni.

8. Kártérítés:

- A balesetet szenvedő dolgozót baleseti táppénz illeti meg.
- A pedagógust ért károk megtérítése céljából a munkavédelmi vezető 15 napon belül köteles a sérültet felhívni (Halál esetén hozzátartozót kell értesíteni) kárigény előterjesztésre. Amennyiben 60 napon belül kárigény bejelentése a „Kárigény bejelentő” nyomtatványon nem érkezik, a kárt a meglévő iratokból kell megállapítani és az ügyet hivatalosan le kell zárni.
- A dolgozók épségének és testi épségének sérelméből eredő károk megtérítését a 26/1980. /XII.20./ MÜM sz. rendelet szabályozza.

9. Magángépjárművek hivatalos célra történő használata:

- A dolgozó magángépjárművét hivatalos célra az intézmény vezetőjének engedélyével teheti.
- Személyek, eszközök szállítása hivatalos céllal magángépjárművek esetében meg kell, hogy feleljenek a biztonsági munkavédelmi feltételeknek.



10. Munkavédelmi jogszabályok, szabályok:

- Munkavédelmi jogszabályok, szabályok, rendeletek, figyelemmel kísérése, a közlönnyök tanulmányozása, a munkavédelmi vezető feladata.
- Az intézményhez érkező hivatalos közlönnyökben, levelekben található munkavédelmi jogszabályokra, közleményeke, az intézmény vezetője köteles felhívni a munkavédelmi vezető figyelmét.

11. Munkavédelmi agitáció és propaganda:

- Az intézményre vonatkozó munkavédelmi szabályokat propaganda-anyagokat rendszeresen be kell szerezni. Beszerzés a munkavédelmi vezető feladata.
- Az intézmény MVSZ-t az intézmény szervezeti és működési szabályzatával összhangban állítottam össze.

A munkavédelmi Szabályzatot minden vezető részére biztosítani kell és minden dolgozó részére hozzáférhetővé kell tenni.

### **A rendkívüli esemény (bombariadó stb.) esetén szükséges teendők**

Rendkívüli esemény esetén (pl.: tűzriadó, bombariadó, kivonulási próba stb.) a Kiürítési terv alapján kell eljárni. A lényegesebb tételeket az alábbi bekezdésben megismételjük.

Az iskola kiürítésének rendje

- Az iskola kiürítését az igazgató vagy az ügyeletes igazgatóhelyettes rendeli el (külső hatósági utasításra, vagy saját döntés alapján). A portanaplóban a kiürítést, annak pontos időtartamát, okát (pl.: tűzriadó, bombariadó, próba stb.) rögzíteni kell.
- Az iskola kiürítésének elrendelése az iskola hangosítási rendszerén keresztül szó-ban, vagy az iskolai csengőrendszer egymást követő három hosszú csengetésének többszöri ismétlésével történik. (Az elrendelő csengetés 10 másodperc hosszú, melyet 3 másodperc szünettel háromszor kell ismételni, 15 másodperc elteltével a hármas csengő ismétlendő.) Megjegyzés: az iskolai tűzjelző-rendszer szirénája nem jelent kiürítési utasítást.
- A kiürítés elrendelése esetén a gyermekekkel foglalkozó pedagógusok egyetlen és fő feladata a tanulók azonnali biztonságos helyre történő vezetése a kiürítési terv alapján. Vagyonvédelemmel nem kell foglalkozniuk.
- Bombariadó esetén a tűzserészek és a rendőrség munkájának befejezését, illetve egyéb, az oktatást akadályozó rendkívüli esemény elhárítását követően, még ugyanazon a napon a tanítás az órarend szerinti tanítási órával folytatódik, ill. az elmaradt órák pótlására póttanítási nap szervezhető. Pótnap szervezéséről a testület véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.

### **A katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje**

Az intézmény katasztrófa-, tűz-, és polgárvédelmi tevékenységének szervezeti és végrehajtási rendjét a Tűzvédelmi szabályzat és Kiürítési terv tartalmazza, mely külön dokumentumban található.

## I. Irattári rend

### 1. Az ügykör és az ügyvitel fogalma

Az ügykör az intézmény hatáskörébe tartozó személyek vagy szervezetek érdekét érintő helyzetek, tényállások csoportja.

Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény illetékes alkalmazottainak kell gondoskodni.

Az intézmény főbb ügykörei:

- vezetési és igazgatási ügykör,
- nevelési és oktatási ügykör,
- gazdasági ügykör,
- közalkalmazotti személyi ügykör,
- tanulói ügykör,
- egészség- és gyermekvédelmi ügykör.

Az ügyvitel (ügyintézés) az intézmény ügykörébe tartozó hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység.

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

### 2. Az iskolatitkár(ok) feladatköre

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügy szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkár munkakörébe tartozik. Fontosabb feladatai az alábbiak:

- a hivatali ügyek nyilvántartása,
- a küldemények átvétele, felbontása, kezelése,
- a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása,
- az iratok iktatása, elő iratok csatolása, mutatózás,
- a határidős ügyek nyilvántartása,
- az ügyek irányítása és a szükséges iratok továbbítása az ügyintézőkhöz, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- a kiadványozás előkészítése, a kiadványok továbbítása, postai feladása,
- a továbbítandó küldemények bérmentesítése,
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése,
- az irattári anyag selejtezése vagy levéltári átadása,
- szigorú elszámolás alá tartozó nyomtatványok nyilvántartása (anyakönyv, törzslap, bizonyítvány) elhelyezése, megőrzése.

### 3. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

Az intézmény vezetője által szignált határidős és egyéb **iratokat** az iskolatitkár **nyilvántartó könyvébe** kell bevezetni, és még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőknek.

Az iskolatitkár az ügyintézők részére – elintézés céljából – az ügy iratait iktatószám, tárgy és az átvétel időpontjának feltüntetésével, valamint határidő kitűzésével – aláírásuk ellenében adja át. Az iratok visszavételét jelezni kell a titkárság nyilvántartókönyvében.

Az **ügyek határidejének** betartásáért az iskolatitkár felel.

Határidő-nyilvántartás történik az **iktatókönyvben** és a nyilvántartó könyvben. A határidőt az **iktatókönyv** „Megjegyzés” vagy „Elintézési határidő” rovatában a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni. Ezen túlmenően a **nyilvántartó könyvben** kell jelezni az ügy teljes elintézésére, valamint a közbeni intézkedésekre kijelölt határidőket.

Az iskolatitkár az ügy elintézése érdekében tett **sürgetést** az ügyiraton névaláírással és keltezéssel köteles feljegyezni. Az intézményvezető szükség esetén meghosszabbíthatja a határidőt.

Elintézendő ügy iratát határidő-nyilvántartásba helyezni csak **vezető** vagy vezető helyettes **engedélyével** lehet. Az engedélyt az ügyet kíséző iraton fel kell tüntetni. Az iskolatitkárnál azt az iratot kell határidő-nyilvántartásba helyezni, amelynek végleges elintézése valamilyen közbenső intézkedéshez vagy feltételhez kötött.

A **jogorvoslat** közbenső intézkedése az elintézési határidőt a törvényes keretek között arra az időpontra **módosítja**, mikor a közbenső intézkedésre válasz érkezett.

#### 4. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített **hivatalos bélyegzőket** az igazgatónak kell nyilvántartásba venni. A bélyegzők **nyilvántartólapján** fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
- a bélyegző kiadásának dátumát,
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

Az igazgató gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről.

A **bélyegző használója** felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

A **bélyegző eltűnése** esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben folytatott eljárásra, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítéséről a gazdasági vezető intézkedik.

#### 5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézményben bármely ügygel kapcsolatban **érdemi felvilágosítást** csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető (intézményvezető és vezető helyettes) adhat.

Tanulónak, valamint szülőjének (vagy tanuló igazolt képviselőjének) a tanulóra vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges – az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően.

**Hivatalos szerveknek** (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak külön írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani.

A személyesen **benyújtott iratok** átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek gondosan meg kell győződni.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak **telefonon**, illetőleg a jelenlévő érdekelt **személyes tájékoztatásával** is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

#### 6. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az **intézményvezető** (igazgató) irányítja, s ellátja annak felügyeletét is.

A pedagógiai tárgykörű ügyvitelt és iratkezelést a **pedagógiai vezető helyettes** ellenőrzi.

A gazdasági tárgykörű ügyvitel és iratkezelés közvetlen irányítása és ellenőrzése a **gazdasági vezető** feladata.

## II. AZ ÜGYIRATOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

### 1. Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

**Irat** minden írott szöveg, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz, fénykép, kép, hangfelvétel, film, térkép, kotta, mágneses és más adathordozó (adattároló), valamint a megjelenés formájától függetlenül

minden más dokumentáció, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett.

**Iratári anyagnak** kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van.

## 2. Az ügyirat védelmével kapcsolatos egyes szabályok

**Iratot** a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről **kivinni**, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető, illetve a felelős vezető helyettes **engedélyével** lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

## 3. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján **érkező iratokat**, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az iskolatitkár veszi át.

**Felbontás nélkül** kell a címzetthez továbbítani:

- a **tévesen** címzett küldeményeket,
- a **névre szóló** iratokat, amelyekről az iskolatitkár megállapítja, hogy tartalmuk magánjellegű és ezért hivatalos elintézés nem igényelnek,
- a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői **szervezetek**, a szakszervezet és más társadalmi szervezetek címére érkezetteket,
- továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az intézményvezető fenntartotta magának.

**Fel kell bontani minden küldeményt**, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Így felbontandók azok a levelek is, amelyeken – az intézmény neve előtt vagy után – névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű.

Amennyiben az iskolatitkár azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek **nincs hatásköre**, akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez továbbítani. Ha az illetékes ismeretlen, a küldeményt – értesítés ellenében – vissza kell küldeni a feladónak.

## 4. A küldemények feldolgozása

A küldemény felbontásakor **egyeztetni** kell a feltüntetett tartalom meglétét: ellenőrizni kell a feltüntetett és ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Jelezni kell továbbá, ha a boríték sérült, illetve a mellékletek között pénz, nemzetközi válaszbélyeg-szelvény, illetékbélyeg stb. található. Az esetleges felmerülő **irathiány** okát a küldő szervvel – lehetőleg rövid úton – tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

**Soron kívül** kell az igazgatóhoz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat.

A vezetők nevére érkező küldeményeket az iskolatitkár soron kívül továbbítja a címzetthez.

A **borítékot** akkor kell **az irathoz csatolni** és ezt az iraton is feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetelmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat stb.) fűződik, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

# III. AZ ÜGYIRATOK IKTATÁSA

## 1. Az iktatókönyv

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás **iktatókönyvbe** történő bevezetéssel, naptári évenként eggyel kezdődő sorszámú rendszerben

történik az iratok érkezésének sorrendjében. Az iktatás céljára iktatókönyvet kell használni. Minden **naptári évben új iktatókönyvet** kell nyitni és az év végén – az utolsó iktatás alatt – keltezéssel és névaláírással kell zárni. Az **irat tárgyát** úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, valamint ennek alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.

Az **iktatás sorszámozása** az első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad. A dátumot naponta csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

A **téves bejegyzéseket** semmiféle technikai eszközzel nem szabad megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (radírozás, ragasztás, kifestés, stb.). A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni, hogy az eredeti (téves) bejegyzés olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes szöveget.

## 2. A mutatókönyv

Mutatókönyvet kell vezetni, ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat. A mutatókönyv **betűsoros nyilvántartás**, amely az iratokat **név és tárgy szerint** – esetleg hely vagy intézmény szerint – tartja nyilván. Az ügyeket a lényegüket kifejező egy vagy több címszó (vezérszó) alapján kell nyilvántartani. Ha az irat több tárgyra, személyre, intézményre vonatkozik, az irat alapján valamennyi címszónál mutatkozni kell. A mutatókönyvet az iktatással egyidejűleg naprakészen kell vezetni az év kezdetén újonnan nyitott mutatókönyvben.

## 3. Az iktatás szabályai

Az ügyiratok minden **mellékletére** rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket célszerű már az iktatáskor borítékba tenni és az iktatószámot, évszámot, valamint a tételszámot azon feltüntetni.

Az irathoz az iktatást követően **csatolni kell** az **irat előzményeit**. Egy iktatószámhoz legfeljebb három altétel rendelhető. Az összecsatolt, azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat az ügy intézése után is együtt kell tartani. Ha új iktatószám alatt korábbi iratra vonatkozó adatok érkeznek, akkor az új iratra zöld színű tollal rá kell írni a csatolt korábbi iratok számát. A korábbi iratokra ugyanígy rá kell vezetni a csatolás tényét.

Az **iktatókönyvben** ugyanezen módszerrel az időrendi sorrendben legutolsónak keletkezett ügyiratszámokkal kell kivezetni a korábbi ügyiratokat. Ezt a módszert kell alkalmazni az eltérő irattári tételszámú iratok esetében is.

**Nem kell iktatni** a beérkezett küldemények közül az alábbi iratokat:

- amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében **külön nyilvántartást** (pl. személyzeti nyilvántartások, gazdasági jellegű nyilvántartások, könyvelési bizonylatok, stb.) kell vezetni,
- a jogkövetelménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat).

## IV. AZ ÜGYINTÉZÉS ÉS A KIADVÁNYOZÁS

### 1. A kiadvány tartalma

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak (kiadványoknak) az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot és a mellékletek számát,
- az ügyintéző nevét,
- az ügyintézését helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét és beosztását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Amennyiben az irat szövege az elintézendő ügygel kapcsolatban hozott **határozat**, ezt minden esetben indoklással kell ellátni. A határozat felépítése: bevezető, és rendelkező rész, valamint

indokolás. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történik, az erre történő utalást. Utalni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik lehetőség.

Ha a határozat ellen a törvényben megállapított **fellebbezési** határidőn (kézhezvételtől számított 15 nap) belül fellebbezéssel élnek – és az intézmény elsőfokú határozatát nem vonja vissza, illetve nem módosítja, - az intézmény 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ebben az esetben az irattárba iratpótlóként az eredeti irat másolat kerül.

A határozatokkal kapcsolatos iratokat úgy kell **kézbesíteni**, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen, az esetleges jogviták, illetve fellépő jogkövetelmények tisztázása érdekében.

## 2. A boríték címzése, továbbítása

A borítékokat a címzettek részére az iskolatitkár készíti el. A **borítékon fel kell tüntetni** a postai irányítószámot és a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (expressz, ajánlott, stb.) is. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.

A küldeményeket közönséges, ajánlott, expressz, ajánlott-expressz, tértivevényes, ajánlott-tértivevényes levélként, csomagban, illetve táviraton vagy telefaxon, elektronikus adatátvitel esetén INTERNET-en lehet elküldeni vagy továbbítani.

Az **elküldés módjára** – ha nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles az iraton utalást adni. Expressz levélként, táviratként csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani. Ajánlott levélben csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat, stb.) szabad küldeni.

**Tértivevénnyel** kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie.

**Kézbesítéssel** csak sürgős, kivételes esetekben szabad küldeményeket továbbítani. A kézbesítés a kézbesítő vagy a vezető által kijelölt alkalmazott feladata. A kézbesítés kézbesítőkönyvbe történt beírás után történik, melyben az átvételét az illetékes címzett vagy annak megbízottja veheti át, aláírás ellenében.

## V. AZ IRATTÁROZÁS ÉS AZ IRATSELEJTEZÉS RENDJE

### 1. Az irattári terv

Az ügykörök (ügycsoportok) tagolása az irattári tervben sorszámokkal jelölt **irattári tárgykör** (tétel, tárgycsoport szerint történik. Az irattári tárgykört úgy kell meghatározni, hogy az ahhoz tartozó iratok (az azonos tárgykörön túlmenően) selejtezési határideje, illetve a **levéltárnak** történő átadása egységes legyen. Valamennyi tételnél jelölni kell a selejtezési határidőt, valamint azt is, hogy a nem selejtezhető tételeket mikor kell a levéltárnak átadni.

Az irattári **tárgykörök (tételek) számát** az ügyvitel igényeinek megfelelően növelni vagy csökkenteni lehet. A nagyobb ügyfélforgalmú tételeket altételekre lehet bontani.

Az intézmény ügykörében bekövetkezett jelentős változás esetén az irattári tervet a következő év elején kell módosítani.

Az irattári tervbe fel kell venni olyan iratféleségeket is, amelyek az általános szabályok szerint **nem kerülnek iktatásra** (pl. gazdálkodással kapcsolatos kartonok, könyvelési, bérszámfejtési iratok, stb.). Az irattári tervben az ilyen iratok őrzési helyét fel kell tüntetni, és a megfelelő irattári tételszámot legkésőbb akkor kell feljegyezni, amikor az irat végleges őrzési helyére kerül.

### 2. Az iratok irattárba helyezése

Csak olyan iratot szabad az irattárba elhelyezni, amelyek továbbításra kerültek és határidős kezelést nem igényel.

Az irattárba helyezés előtt az iskolatitkár köteles az iratot **átvizsgálni**, hogy nincs- e benne idegen irat, továbbá, hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek- e.

### 3. Kézi irattár

Az intézmény **három** évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek (ezen belül az iktatószámok) sorrendjében, jól zárható szekrényben.

### 4. Az irattári őrzés

Az irattár **nem selejtezhető tételeit**, továbbá azokat a tételeket, amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá, a jogszabályban meghatározott idő eltelte után át kell adni a levéltárnak. Az átadás helyét, idejét és módját egyeztetni kell az illetékes levéltárral.

### 5. Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni. A selejtezés az irattári terv alapján történik, ennek megfelelően az irattárban őrzött **iratokat** legalább **ötévenként felül kell vizsgálni** és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

Az iratok **selejtezését az intézményvezető rendeli el** és ellenőrzi.

### 6. Az iratselejtezési jegyzőkönyv

A selejtezésre szánt iratokról három példányban **selejtezési jegyzőkönyvet** kell készíteni, amelyek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az iratok irattárba helyezésének évét,
- az iratok mennyiségét,
- az iratselejtezést végző személyek nevét,
- a selejtezést ellenőrző személy nevét.

### 7. Az iratok átadása a levéltárnak

A nem selejtezhető iratokat legalább tizenöt évi őrzési idő után át kell adni az illetékes levéltárnak. A levéltári **átadás**, illetve átvétel **időpontját** esetről esetre a levéltárral egyeztetve kell megállapítani. A levéltárnak csak teljes lezárt évfolyamú és rendezett irattári tételeket lehet átadni. Az iratokat jegyzékkel, az intézmény költségén kell a levéltárnak eljuttatni.