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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

I. BEVEZETÉS 5
1. Az SzMSz célja, tartalma 5
2. Jogszabályi háttér 5
3. Az SzMSz hatálya: 5
II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK 6
1. A köznevelési intézmény megnevezései 6
2. A köznevelési intézmény feladatellátási helyei 6
3. Az Alapító és a fenntartó neve és székhelye 6
4. Az Intézmény típusa: 6
5. OM azonosító: 7
6. Az intézmény bélyegzői: 7
III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA, ELLENŐRZÉSE, KÜLSŐ KAPCSOLATOK 8
1. Az intézmény felelős vezetője 8
2. A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik 8
3. Az igazgató közvetlen munkatársai 8
4. Az intézmény vezetősége 8
5. A helyettesítés rendje 9
IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE 10
1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése: 10
2. Az iskola szervezeti egységei, vezetői szintjei: 10
3. Az intézmény szervezeti egységei: 11
4. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája: 11
5. Az intézmény szervezeti (működési) egységeinek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak: 11
6. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje: 11
V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK 12
1. A törvényes működés alapdokumentumai 12
2. A pedagógiai program 12
4. Az éves munkaterv 12
5. További intézményi működést meghatározó dokumentumok 12
VI. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK 13
1. A pedagógus közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó különleges szabályok 13
2. A közalkalmazottak munkarendje 14
3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő- és más közalkalmazottak munkarendje 14
4. A pedagógusok munkarendje 14
5. Az iskolatitkárok munkarendje 15
6. Az intézmény tanulóinak munkarendje 15

7. A tanév helyi rendje 15
8. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 16
9. Az intézményben tartózkodás rendje 16
10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 16
11. A stúdióhasználat rendje: 17
12. A térítési díjak 21
13. A nemdohányzók védelmére 21
VII. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK 22
1. Az intézmény nevelőtestülete 22
2. A nevelőtestület értekezletei 22
3. A nevelőtestület döntései, határozatai 22
4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei 22
5. A szakmai munkaközösségek tevékenysége 22
VIII. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE 24
1. Az iskolaközösség 24
2. Az alkalmazotti közösség 24
3. A Szülői Közösség 24
4. A Diákönkormányzat 24
5. Az Intézményi Tanács 25
6. Az osztályközösség 25
7. Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök 26
8. Belső kapcsolattartás általános formái és rendje 26
9. A szülők tájékoztatásának formái 26
10. Az intézmény külső kapcsolatai 27
IX. A TANULÓK FELVÉTELÉNEK, JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI, HIÁNYZÁSUK IGAZOLÁSA 28
1. A tanulók felvétele 28
2. A felvétel tanulmányi feltételei és a felvételi vizsga 28
3. A tanulók jogai és kötelességei 28
4. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakövetelmények 28
5. A tanulói jogviszony megszűnése 28
6. Jutalmazás és fegyelmi intézkedések 28
X. A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI MUNKA 29
XI. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE 30
XII. TANKÖNYVRENDELÉS 32
XIII. NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE 33
XIV. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA 33
XV. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE 34

XVI. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐINEK, PEDAGÓGUSAINAK, VALAMINT MÁS ALKALMAZOTTAINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN ÉS A BALESET ESETÉN 34
XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 35
1. A SZMSZ hatálybalépése 35
2. Az SZMSZ felülvizsgálata 35
3. Az SZMSZ elhelyezése 35
XVII. FÜGGELÉKEK 37
1. Munkaköri leírás minták 37
2. Az iskolai Könyvtár működési szabályzata 64
3. A nevelőtestületi értekezletek ügyrendi menete 68
4. Munkavédelmi szabályzat 69
5. A rendkívüli esemény (bombariadó stb.) esetén szükséges teendők 75
A katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje 75
6. Irattári rend 76
AZ ÜGYIRATOK KEZELÉSÉNEK RENDJE 77
AZ ÜGYIRATOK IKTATÁSA 77
AZ ÜGYINTÉZÉS ÉS A KIADVÁNYOZÁS 78
AZ IRATTÁROZÁS ÉS AZ IRATSELEJTEZÉS RENDJE 78

4

I. 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.

5

II. 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 alapdokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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 alapdokumentumot adom ki:

1. A köznevelési intézmény megnevezései

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

2. A köznevelési intézmény feladatellátási helyei

2.1. Székhelye: 1145 Budapest, Columbus utca 11. (ideiglenes székhelye: 1149, Egressy út 178/G)
- 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. Az Alapító és a fenntartó neve és székhelye

- 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- 3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: Belügyminiszter, Oktatásért felelős államtitkár
- 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. Az Intézmény típusa:

összetett iskola

6

5. OM azonosító:
039770

6. Az intézmény bélyegzői:
Az intézmény hivatalos bélyegzőinek listáját és használatának jogosultsági köreit az Intézményi Bélyegző Nyilvántartás tartalmazza. (X. sz. melléklet)

7

III. 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 bízza meg.
- Az igazgató jogkörét Nkt, valamint a KK elnökének 1/2013.(I.02) utasítása szabályozza.

2. A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik

- a nevelőtestület vezetése,
- vezető-helyettesk 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 Közösséggel, 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

- 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.
- Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. 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 8-16 óráig, ill. tanítási órái, zenekari foglalkozások
- a Szakgimnáziumi zenei igazgatóhelyettes: törzsidő: naponta 11-19 óráig ill. az éves munkatervben meghatározott feladatok szerint,
- a Szakgimnáziumi közismereti igazgatóhelyettes: törzsidő: 8-16 óráig ill. az éves munkatervben meghatározott feladatok szerint,

8

- a zeneiskolai igazgatóhelyettesek: törzsidő: 9-17 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. Az igazgató illetve helyetteseik feladatukat önállóan a munkakörüknek és szakterületüknek megfelelően. 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, az Intézményi Tanáccsal.

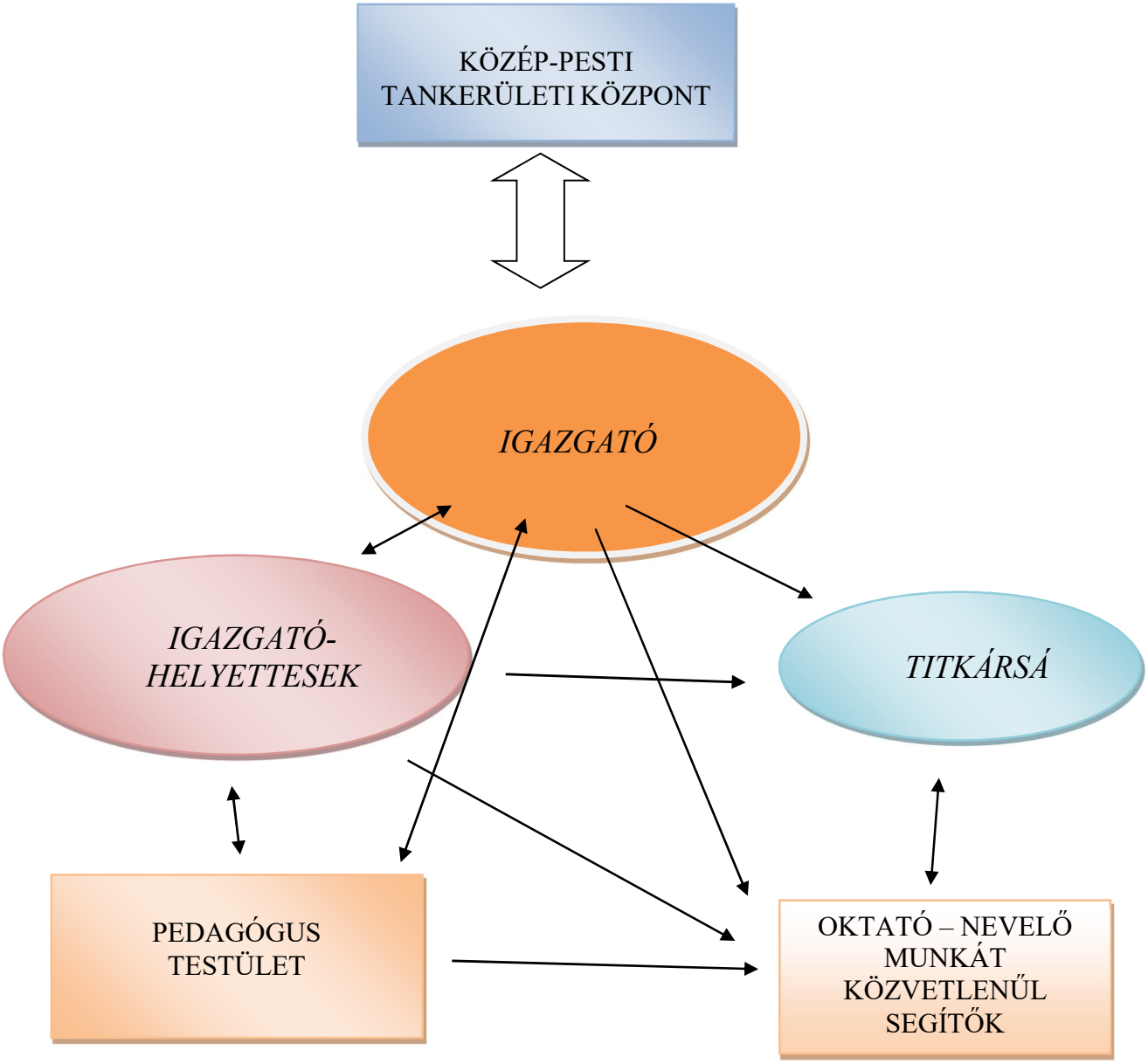
5. A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatás esetén teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes láthatja el, illetve szakterületükön külön, közös iskolai ügyekben pedig együttesen mind a négy 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

9

IV. 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.

10

A magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével az alábbi módon határoztatók 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) (HEK 1-2, 1-10)

4. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája:

- Igazgató
- Szakgimnáziumi általános szakmai és művészeti igazgatóhelyettes – 1 fő
- Szakgimnáziumi közismereti igazgatóhelyettes – 1 fő
- Zeneiskolai igazgatóhelyettesek – 2 fő

- Tanszakvezetők - 10 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 tanulócsoport nevelési-oktatási problémái felmerülnek;
- Félévi és év végi osztályozó konferenciákon.

11

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

1. A törvényes működés alapdokumentumai

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

- Szakmai Alapdokumentum
- 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:

- A nevelési programot,
- A helyi tantervet,
- 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.

3. A szakmai program a tanszakok tanárainak bevonásával határozza meg a zenei- művészeti képzés alapelveit A Pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el a DÖK a Szülői Közösség és az Intézményi Tanács véleményezésével, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé

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

4. Az éves munkaterv

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

5. További intézményi működést meghatározó dokumentumok

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

12

VI. 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 kötelességeit 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 intézmény vezető állású közalkalmazottai:

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

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:

13

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 Közoktatási 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

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 részmunkaidőben 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 felkészülési időből áll.
c) A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató és 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^{45}-ig köteles jelenteni. A hiányzó pedagógus köteles tanmeneteit az igazgatóhelyettesekhez eljuttatni, hogy helyettesítés esetén is 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 óraszámon 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 arányos terhelés. (Konkrét alkalmazását lásd 6. sz. melléklet – Tanári házirend.)

14

5. Az iskolatitkárok munkarendje

Napi 8 óra, a törzsidő 8^{00}-16^{00} óra.

6. Az intézmény tanulóinak 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 nevelőtestületet fogadja el, a Nkt-ben és a 20/2012. EMMI rendelet 5. §-ban meghatározott személyek egyeztetésével.
A tanulók munkarendjét tartalmazó Házirendet lásd SZMSZ 11. sz. melléklet.

7. A tanév helyi rendje

1) A Szakgimnázium közismereti tárgyakat oktató területén

a) A tanév az EMMI által kiadott Tanév rendjében meghatározott ideig tart. Csak azokon az évfolyamokon rövidebb ahol a szorgalmi időszakot vizsgák követik (érettségi-, szakmai vizsga). A szorgalmi idő a tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepéllyel fejeződik be.
b) A tanév helyi rendjét, programjait az Emberi Erőforrás Minisztérium által meghatározott Tanév rendje alapján az iskola vezetősége készíti el és terjeszti a tanévnyitó plenáris értekezleten a tantestület elé, amely annak elfogadásáról szavaz..
   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,
   - a Pedagógiai program változtatásáról.
c) Az iskolai rendezvényekre, koncertekre való megfelelő színvonalú felkészülés a tanulók és a pedagógusok közös munkája.
   A pedagógusok és a tanulók jelenléte ezeken az ünnepségeken kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.
d) Érettségi és képesítő vizsgarendet is a munkaterv rögzíti.
e) 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, és az osztálytermekben.

2) A Szakgimnáziumi- és zeneiskolai zenetanítás területén

a) A tanév az Emberi Erőforrás Minisztérium által külön jogszabályban meghatározott napon kezdődik és fejeződik be.
b) A zeneiskola dolgozóinak rendes évi szabadsága a szorgalmi időn túl a nyári hónapokban adható ki.
c) Szünetel a tanítás március 15., október 23., november 1., húsvét hétfő, pünkösd hétfő, ill. az őszi- karácsonyi és húsvéti szünetben.
d) 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, országos - és nemzetközi tanulmányi versenyeket és közös órákat is, ha azokon a tanuló szerepel.

15

8. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

1) 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^{00} órakor kezdődik. (Reggel 7-9 óra között biztosított a hangszeres gyakorlás.) A közismereti órákat 14^{30}-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 igazgatóhelyettest).
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.

2) A Szakgimnáziumi – illetve zeneiskolai zenetanítás területén

a) A zenetanítás reggel 7^{00} órától 20^{30} óráig tartható (helyi lehetőségek szerint.)
b) A tanulók egyéni 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 12 fővel, szakgimnáziumban 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 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

- Az intézmény nyitva tartása:
  Az iskola épülete tanítási időben hétfőtől-péntekig 7 órától 21 óráig tart nyitva. A gyakorlás 20^{30} óráig lehetséges. Szombaton 8 és 13 óra között, ezen túl, 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 renden kívül az épület zárva van. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre kizárólag az iskola igazgatója adhat írásbeli engedélyt eseti (írásban beadott) kérelem alapján.
- 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 igazgatójának engedélyével tartózkodhat. A koncerteket a meghívott vendégek, illetve a meghívóval rendelkezők látogathatják.
- 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,
   - 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 termek 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 ereszteni.
9. A tantermekben és gyakorlótermekben, kamara- és hangversenytermekben ételt, italt bevinni és fogyasztani nem lehet. Étkezni kizárólag az aulában illetve ebédelni az ebédlőben lehet.
10. Az intézmény helyiségei, az igazgató előzetes írásbeli engedélye alapján bérbe adható. A bérleti szerződében meg kell határozni a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.

11. A stúdióhasználat rendje:

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 amely a titkárságon kérhető és ugyanott adandó le. 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 legalább 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 felvételkészítés 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.

17

- 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 történnek, vagy
  - ha a felvételt teljes egészében a külső cég készíti, saját eszközeivel, s ilyenkor a mi eszközeinket nem használják.
- Feltétlenül elkerülendő tehát, hogy készülékeink felügyeletünk nélkül, akár csak átmenetileg is idegen kezekbe kerüljenek, továbbá mivel a bérmunkák bevétele messze nem fedezi a hangtechnikai készülékek igénybevételéből eredő amortizációt, lehetőleg az utóbbi megoldást kell alkalmazni.
- Televíziós stáb tevékenysége esetén (pl. filmvetítés, filmfelvétel alkalmával) valamennyi műszaki tevékenységet a bérlők 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 a stúdió rendjéért, az ezsközök hiánytalan meglétéért és 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 digitális állományokkal kapcsolatos adminisztrációt. Az állományok véletlen törlését elkerülendő, ez utóbbit is pontosan el kell végezni.

18

- Bármilyen hibajelenségre (sercegések, kimaradások, stb.), valamint a készülékek esetleges eltűnésére vonatkozó bejegyzések 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 kivezérlése, valamint az egyes eszközök /különösen a mikrofonok és hangszórók/ túlterhelésének megakadályozása.
- 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 betét-készülékek 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 hiányáról, vagy javításának szükségességét a szaktanárnak kell jelenteni, aki gondoskodik a megfelelő kábel elkészítéséről.
- A munkák befejezte után mikrofon nem maradhat az állványokon, azok lehetőleg azonnal visszahelyezendők 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 áttörölendők.
- A munkák végeztével a készülékek pormentesen letakarandók.
- Bármilyen idegen hangtechnikai készülék csak a szaktanár előzetes engedélyével, hozható be a stúdiókba.
- Külső felvételek esetén a készülékek kiszállítását a szaktanár engedélyezhetit.
- 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 akkumulátoros egységgel 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 a hordozható egységgel nem oldható meg biztonsággal, akkor a hordozható keverőt is 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 az iskola technikai berendezéseivel kivitelezhetőek legyenek! 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

19

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 végezhetők, ha azok az iskola és a tanítás érdekeit szolgálják és az épületen belüli rendezvények technikai igényeivel egyeztetett módon történnek.

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 adathordozóra (pendrive, külső meghajtó) rögzíthető, vagy felhő-tárhelyen megosztható. Az adathordozóról a megrendelőnek (előadónak) kell gondoskodnia.

6. A Hangtechnika teremben betartandó egészségvédelmi előírások

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

- A készülékeket ne érintsük nedves kézzel.
- Valamely készülék által okozott villamos rövidzárlat esetén azok újrakapcsolása tilos, ezt csak szakképzett műszerész végezheti el.
- A hangtechnikai készülékek rendellenes működése (túlmelegedés, füst, égett szag, stb.) esetén a készüléket azonnal kapcsoljuk ki, és a keverőpulton jól látható feliratot helyezzünk el, megjelölve a jelenséget, pl. „a keverő meghibásodott” stb. Ezzel kerülendő el, hogy a hibás készülék bekapcsolásával mások kísérletezzenek.
- Bármilyen villamos működésű készülék esetleges kigyulladása esetén azonnal áramtalanítsunk, a tüzet pedig csak száraz oltóanyaggal olthatjuk, tehát vízzel nem!
- Az alkalmazott akusztikai burkolatok védőrétege alatt üvegpor van, ezért a burkolatok megsértése, kézzel történő érintése tilos!
- 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.
- A felvételek hallgatásakor ne állítsunk be olyan hangerőt, mely a fülnek megterhelést okoz.
- A készülékek mögötti térben – tekintettel a lefektetett kábelek által okozott fokozott balesetveszélyre – lehetőleg ne tartózkodjunk.
- 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, megállapításának, beszedésének és ellenőrzésének módját a hatályos jogszabályok EMMI rendeletek határozzák meg. A Tankerületi Központ tanévenként kiadott tandíjrendelete határozza meg annak összegszerűségét, befizetése a Kréta felületén keresztül történik.

13. A nemdohányzók védelmére

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

21

VII. 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 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

a) A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:
   - tanévnyitó – tanévzáró értekezlet,
   - félévi és év végi osztályozó értekezlet,
b) Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 50 %-a, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja. A nevelőtestület jegyzőkönyv készül az elhangzottakról.
c) A nevelőtestület egy-egy osztályközösség vagy tanszak tanulmányi, illetve zenei munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezlet) az osztályközösségek problémáinak megoldását mikroértekezleti formában végzi.
   A nevelőtestület mikro értekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok, illetve a tanszak zenetanárai vesznek részt. Mikroértekezlet szükség szerint az osztályfőnök, illetve tanszakvezető megítélése alapján – bármikor tartható aktuális problémák megoldására.
d) A nevelőtestületi értekezletek 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 eredménye az értekezlet jegyzőkönyvében kerülnek rögzítésre.

4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

a) A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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 munkaközösség-vezetője segíti a szakmai irányítást, valamint az innovációs törekvések realizálását az igazgatóval és a szaktanácsadókkal, ill. külső szakértőkkel együttműködve.
c) az intézményben működő munkaközösségek: Közismereti blokkban az osztályfőnöki-munkaközösség, a szakmai-művészeti képzés területén mind a zeneiskola, mind a szakgimnázium vonatkozásában e feladatot a tanszakok töltik be a munkaközösségek funkcióját, melyeket a tanszakvezetők irányítanak.
d) Minda közismereti munkaközösség vezetőjét, mind a tanszakvezetőket az iskola igazgatója bízza meg.

5. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

22

- 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, felmérik és értékelik a tanulók ismere tszintjét, készségeit,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

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

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja, helyi tanterve és éves munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért a szaktárgyi oktatásért,
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat /tanórákat/ szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató, ill. a helyettes felé,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére,

c) A tanszakvezető 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 illetőleg,
- képviseli a munkaközösséget szakmai megbeszéléseken, értekezleteken,
- javaslatot készít az adott tanszak eszközfejlesztésére /hangszerek, kották, könyvek, folyóiratok stb. beszerzésére/,
- szervezi és ellenőrzi a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását,
- figyelemmel kíséri az új kiadványok /zeneművek/ megjelenését.

23

VIII. 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 Szülői Közösség választmánya minden osztály egy-egy választott képviselőjéből áll, vezetőjét a választmány választja meg.

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 kérés esetén az iskola igazgatója 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 az iskola vezetőségének 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 CXC. tv. Közoktatási 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

24

- 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
- Kezdeményezheti a Diákparlament összehívását tanévenként legfeljebb két alkalommal

A DÖK-nak véleményezési joga van:

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

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 A DÖK elnökére a diákság több mint fele szavazott. A Diákönkormányzat vezetője minden - a diákságot érintő – ügy megtárgyalásakor az iskolagyűléseken, illetve nevelőtestületi értekezleteken részt vehet.

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 összehangolása
- - a csoportokat irányító, segítő pedagógusok munkájának támogatása
- - diák önkormányzati jogosítványok 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 pénzügyeit.

5. Az Intézményi Tanács

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. A Tanács a Szülői Közösség, a Nevelőtestület és a helyi Önkormányzat egyenlő számú küldöttjeiből áll.

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 Intézményi Tanács működéséről saját alapító okirata rendelkezik.

6. 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 diákképviseletéről dönt.

25

7. 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 (intézményi mentor, 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, a Kréta felületén rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (Kréta adminisztráció vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt),
- 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,

8. 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.

9. A szülők tájékoztatásának formái

- szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák)
- rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (elektronikus csatornákon, illetve a Kréta felületén).

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.

26

- 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.
- 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 Kréta megfelelő felületén feltüntetni.
- A Kréta felületén a pedagógus folyamatosan és naprakészen köteles vezetni valamennyi tanulója előmenetelét, a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján. 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.

10. 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 Közösséggel, Diák Önkormányzattal és Intézményi Tanáccsal, 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 és a Szakszolgálatokkal.

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 Szakszolgálatokkal történő kapcsolattartás kiterjed:

- a tanulási és beilleszkedési problémákkal küszködő tanulók fejlesztésére
- a részképességi problémák kezelésére
- fejlesztési feladatok tartalmi kordinációjára

27

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

IX. 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 felvételről és az átvételről 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 Szakgimnázium és a Zeneiskola önálló felvételi eljárás szerint dönt a felvételről. A Szakgimnáziumi felvételi vizsga mindenkori rendje az iskola honlapján érhető el. A zeneiskolai felvételi csak alkalmassági feltételeket állapít meg.

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.

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,
- félévi- illetve év végi vizsga,
- 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 évnek a végéig, amelyben a huszonharmadik életévét betölti. A tankötelezettség meghosszabbításáról a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az iskola igazgatója dönt. Ezen túl a tanulói jogviszony megszűnhet a tanköteles tanuló másik iskolába történő átiratkozásával, nem tanköteles tanuló kiiratkozásával, illetve a tanulmányok befejezésével.

6. Jutalmazás és fegyelmi intézkedések

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

28

X. 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:

- tájékoztatja a tanulókat, hogy milyen problémákkal fordulhatnak hozzá, ill. ismerteti az iskolán kívüli gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket.
- 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.
- a gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- 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.
- az iskola központi hirdetőtábláján közzéteszi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények (gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, KÉK vonal) címét, telefonszámát.
- 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 tanulók, a szülők és a pedagógusok részére.

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

A pedagógusok feladatai gyerekvédelem terén:

a.) A veszélyeztetett gyerekekkel

- A veszélyeztetett tanulók felmérése az osztályfőnökök közreműködésével: nyilvántartásba vétel, a veszélyeztetettség típusának és súlyosságának mérlegelése, ez alapján a további teendőkre javaslattétel, 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, szülőknek, pedagógusoknak.

29

- 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 számáras hasznos szünidei elfoglaltság biztosítása (táborok)
- A veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése
- Tanácsadás tanulóknak, szülőknek, 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 képviselete

XI. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli foglalkozások léteznek:
- sportkör,
- könyvtár,
- növendékkoncertek
- egyéb, a Házirendben részletezett szakmai és szabadidős programok.

Az iskolai sportkör működésének szabálya

1. Általános rendelkezések
- Az iskolai sportkör feladata, hogy az iskola pedagógiai programjával összhangban segítse elő a mindennapi testedzés megvalósítását, továbbá az iskolában gyakorlatban is létező egésznapos leterheltség mellett valós kikapcsolódási és felfrissülési lehetőséget biztosítson a tanulók számára.
- Az iskolai sportkör alapszabály szerinti működését az közismereti igazgatóhelyettes felügyeli.
- Az iskolai sportélet megteremtése és fejlesztése az egész intézmény, illetve a tantestület közös feladata és érdeke. A sportkör szervezése, működtetése a testnevelő tanár mindenkori munkaköri feladata.

2. Az iskolai sportkör célja és feladatai
- Tagjainak rendszeres helyi – intézményen belüli és intézmények közötti – testedzési és sportolási lehetőségek megteremtése, szervezése.
- A testedzés, a sportolás népszerűsítése, a rendszeresen sportoló tanulók számának növelése.
- A testedzés, a sportolás intézményi feltételeinek javítása, az iskola népszerűsítése a különböző versenyeken, bajnokságokon, sporttalálkozókon.
- Kapcsolatok kiépítése és ápolása más intézményekkel, iskolai és diák sportszervezetekkel.

30

- Támogatók, segítők szervezése a testedzési, sportolási feltételek javításához, a sportkör célkitűzéseinek megvalósításához.

3. Az iskolai sportkör tagsága
- Az iskolai sportkör tagja lehet az iskola nappali tagozatának bármelyik tanulója.
- 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 képviseletében részt vehet a sportversenyeken;
- véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet a sportkört érintő kérdésekben.

b) A sportköri 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;

Mindennapos testedzés formái
- osztályonként heti 5 testnevelés óra
- heti 2 sportkör
- délután az udvaron: asztalitenisz, tollaslabda, lábtengó, a műfüves pályán: kispályás labdarúgás.
- 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
- a közismereti tanári értekezleteken szükség szerint illetve kérésre a testnevelő beszámol a testneveléssel és sporttal kapcsolatos feladatokról, eredményekről
- alkalomszerűen az osztályfőnöki munkaközösség, testnevelő, DÖK vezetőtanára megbeszélést folytat (pl. diáknapi sportprogram, tömegsport rendezvények szervezési feladatainak megbeszélése.

31

XII. TANKÖNYVRENDELÉS

1. A TANKÖNYVRENDELÉS SORÁN FIGYELEMBE VEENDŐ JOGSZABÁLYI RENDELKEZÉSEK

1.1 A tankönyvek kiválasztása során az alábbi jogszabályi rendelkezéseket kell figyelembe venni:
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

- 93/E. § (1) Az iskola az iskolai tankönyvrendelés keretében a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat.
- 96. § (6) A tanulók tankönyvellátását szolgáló központi költségvetési támogatás terhére a sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához a szakmai munkaközösség és az iskolai szülői szervezet egyetértésével a pedagógiai programban foglaltak megvalósítását szolgáló, a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, eszközök és digitális ismerethordozók is beszerezhetők tankönyv helyett, ha az iskolában a nevelő és oktató munkához részben vagy egészben nem alkalmaznak tankönyvet.

1.2 Az állami tankönyvtámogatásban alanyi jogon részesülők köre:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 46. § (5) bekezdése, valamint a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat alapján valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.

1.3 Az ingyenesen biztosított tankönyvek finanszírozásának módja:

- A tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról szóló 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozatban foglaltaknak megfelelően az ingyenes tankönyvellátás finanszírozása valamennyi köznevelési intézmény esetében - fenntartótól függetlenül - közvetlenül valósul meg.
- Az iskola által megrendelt tankönyvek vonatkozásában a KELLO a számlát az iskola/fenntartó részére – „állami forrásból finanszírozott, pénzügyi teljesítést nem igényel” megjelöléssel – kiállítja és megküldi az iskola/fenntartó részére, annak ellenértékét az iskolának nem kell megtérítenie.
- A tankönyvrendelés során az intézmény számára rendelkezésre álló, államilag támogatott rendelési keret a Magyarország tárgyévi központi költségvetéséről szóló tárgyévet megelőző évi törvényben meghatározott tanulónkénti támogatás és az intézmény által a KELLO tankönyvrendelési rendszerébe felvitt diákok száma által meghatározott szorzat összege. A KELLO tankönyvrendelési felülete nem engedi a meghatározott keret állami támogatás terhére történő túllépését.

1.4 Fejlesztő eszközök rendelése a sajátos nevelési igényű tanulók részére:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 96. § (6) bekezdésében meghatározott esetekben az állami tankönyvtámogatás terhére a sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához a tankönyvjegyzéken nem szereplő fejlesztő eszközök is beszerezhetők tankönyv helyett.

1.5 A fenntartó által finanszírozott térítéses rendelés lehetősége (tankönyv, könyv, SNI, egyéb taneszköz)

- Térítéses rendelés vehető igénybe, ha a támogatási keretet felhasználták, és/vagy a fenntartójuk lehetőséget ad egyéb forrásból finanszírozandó rendelés leadására. A rendelés leadásának előfeltétele a Könyv- és taneszközellátási szerződés fenntartó általi megkötése. Abban az esetben, ha az előző tanévben ezt a szerződést az Intézmény/Fenntartó megkötötte a Könyvtárellátóval, az az adott tanévre is érvényes.

2. A TANKÖNYVRENDELÉS TÁRGYÉVI MENETRENDJE

- március: a KELLO megnyitja a tankönyvrendelési felületet (tankonyvrendeles.kello.hu) az intézményi, valamint a tanulói adatok áttöltésére és rögzítésére.

32

- április: a tankönyvfelelősök leadják az alaprendeléseket, alaprendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás.
- április: az SNI fejlesztőeszközök rendelésének leadása, SNI rendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás (tankonyvrendeles.kello.hu).
- május – június 30.: a tankönyvfelelősök módosíthatják az alaprendeléseket, legkésőbb ekkor kell a fiktív (nem nevesített) diákokat nevesíteni, fenntartói jóváhagyás itt is szükséges.
- augusztus 1—31.: a KELLO kiszállítja az alaprendelés során megrendelt tankönyveket.
- augusztus – szeptember 15.: a pótrendelés leadásának időszaka a tankönyvrendelési felületen a fenntartó jóváhagyásával.
- szeptember: a KELLO kiszállítja a pótrendelésben megrendelt tankönyveket.
- szeptember – április 28.: évközi rendelés leadása a tankonyvrendeles.kello.hu felületen.

XIII. NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

A 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén elektronikusan nyilvántartott adatokkal kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az intézmény igazgatója (vagy az általa megbízott személy) alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását érintő kérelmek papír alapú másolatát. Az elektronikus úton előállított nyomtatványt 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 tároljuk.

XIV. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

1. Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének 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,

Szakmai hagyományainkat ápoló eseményeink:
- Hangverseny-sorozat látogatása,
- Házi versenyek rendezése
- Tild a Steinway
- Tihanyi tábor

33

- Gólyabál
- Szalagavtó bál
- Együttesek hagyományos koncertjei
- Diáknapi sportversenyek
- Ballagás és szerenád
- Térzenék
- Növendékkoncertek

3. A hagyományápolás külsőségei:
- az intézmény címere, a Magyar Köztársaság címere és zászlaja,
- az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:
- Az előadóművészet terén elfogadott hagyományos öltözet-variációk – alkalmi egyeztetés szerint.

XV. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE

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. 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:

34

- 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 balest, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

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

E feladatok ellátásában szükség esetén a tanulóbaleset 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 vezetőét. Az intézmény vezetője mérlegelési jogkörében eljárva értesíti a megfelelő hatóságokat és a fenntartót, szükség esetén szaktanácsot kér.

XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A SZMSZ hatálybalépése
A SZMSZ 2022. év szeptember hónap 1. napján, a lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2015. 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 Intézményi Tanács, vagy a Szülői Szervezet.
A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell beterjeszteni.
Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

3. Az SZMSZ elhelyezése
Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házirendjének és Pedagógiai programjának egy példányát az iskolai Titkárságon helyezzük letétbe, ahol a hivatali időben 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.

35

Budapest, 2022. augusztus 31.

Makovecz Pál
igazgató

Szülői Közösség nevében

Diákönkormányzat nevében

36

XVII. FÜGGELÉKEK

1. Munkaköri leírás minták

1. sz. melléklet

Igazgatóhelyettesek:

A közalkalmazott neve: ……..

Munkaköre: pedagógus

Beosztás: igazgatóhelyettes

Munkáltatói jog gyakorlója:

a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a Közép-Pesti Tankerületi Központ igazgatója,

az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.

A **napi munkavégzéssel kapcsolatosan** a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója **rendelkezik utasítási joggal**.

Szervezeti egysége: Szent István Király Zeneművészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola

Munkarend:
Heti munkaidő: A kinevezésben meghatározottak szerint.
Munkaidő beosztása: A munkaidő beosztására a hatályos jogszabályokban meghatározottak az irányadók.

Az igazgatóhelyettes feladat és hatásköre

Az igazgatóhelyettes alapvető feladata az iskola igazgatójának támogatása az iskola irányítási és adminisztratív feladataiban. Ezen kívül oktatási feladatai körében a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. (Oktatási feladataival kapcsolatban a pedagógusokra vonatkozó munkaköri leírás az irányadó!)

Munkáját a legjobb tudása szerint, a jogszabályoknak, az intézmény pedagógiai programjának és helyi tantervének, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának és Házirendjének megfelelően végeznie. Ezzel összefüggésben feladata különösen, hogy:

- szoros együttműködésben a többi helyettessel tesz javaslatot az igazgatónak az intézményi órakeret felhasználására (tantárgyfelosztás),
- elkészítse a szakterületéhez tartozó pedagógusok kinevezésének alapját képező munkaidő-tervezetet,
- a fentiek alapján naprakészen vezeti a KRÉTA órarendi adatait,
- minden szakterületével kapcsolatos adminisztratív feladat elvégzésében együttműködik az iskolatitkárokkal és megfelelő adattartalommal támogatja munkájukat, ekként felel a rögzített adatok szakmai tartalmának hitelességéért,
- személyi kérdésekben javaslatot tehet az iskola igazgatójának,

- a tanszakvezetőkkel (osztályfőnökökkel) együttműködik a tanszaki óraszámok felosztásában, a vizsgarendek összehangolásában,
- ellenőrzi a szakterületéhez tartozó pedagógusok adminisztratív feladatainak maradéktalan és hibátlan elvégzését,
- az iskolai kommunikációban elvégzi a szakterülete szerinti arányos feladatot,
- összehangolja a felvételi eljárással kapcsolatos teendőket,
- szükség esetén segítséget nyújt a diákok továbbtanulással kapcsolatos adminisztratív feladatok során,
- közreműködik a szükséges helyettesítések megszervezésében, az azzal kapcsolatos feladatkiosztások összeállításában,
- szükség szerint koordinálja az iskolatitkárok és a pedagógiai munkát segítő dolgozók feladatait,
- figyelemmel követi az oktatás-irányítással kapcsolatos jogszabályi, rendeleti előírások változását,
- szükség szerint részt vesz vezetőségi értekezleteken,
- ellenőrzi az intézmény Házirendjének, Szmsz-ének betartását,
- órákat látogat,
- iskolai rendezvények szervezését koordinálja, vagy személyesen végzi,
- a szakterületének megfelelő vizsgaszervezést (alap- és záróvizsga, szakmai vizsga, érettségi, stb.) intézi, illetve felügyeli,
- termek elosztásában, órarendek összeállításában együttműködik az intézményi kapcsolattartókkal, tanszakvezetőkkel,
- javaslatot készít a szakterülete munkájához szükséges eszközök beszerzésére, javítására,
- az iskola igazgatója által készített ügyeleti rendszerint rendelkezésre áll,
- folyamatos kapcsolatot tart fenn – elsősorban elektronikus úton – a szakterületéhez tartozó pedagógusokkal, és gondoskodik arról, hogy a szükséges információk haladéktalanul, időben eljussanak hozzájuk.

Budapest, ……..

Makovecz Pál

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak betartását magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budapest, ……..

……

közalkalmazott aláírása

2. sz. melléklet

<u>Zenetanár:</u>

A közalkalmazott neve: ……..

Munkaköre: pedagógus

Munkáltatói jog gyakorlója:

a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a Közép-Pesti Tankerületi Központ igazgatója,

az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.

A **napi munkavégzéssel kapcsolatosan** a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója, vagy igazgatóhelyettese **rendelkezik utasítási joggal**.

Szervezeti egysége: Szent István Király Zeneművészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola

Munkarend:
Heti munkaidő: A kinevezésben meghatározottak szerint.
Munkaidő beosztása: A munkaidő beosztására a hatályos jogszabályokban meghatározottak az irányadók.

A pedagógus feladat és hatásköre

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Munkáját a legjobb tudása szerint, a jogszabályoknak, az intézmény pedagógiai programjának és helyi tantervének, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának és Házirendjének megfelelően végeznie. Ezzel összefüggésben feladata különösen, hogy:

- a tanítási órákat a leadott órarend szerint megtartsa, valamint az órarend szerinti órakezdés előtt 10 perccel megjelenjen, a jelenléti ívet érkezéskor és távozáskor a portán aláírja.
- a tanítási órákon a tanár felkészülten jelenjen meg, a tanulókat koncertekre, vizsgákra, meghallgatásokra és versenyekre lelkiismeretesen készítse fel, valamint szakmailag továbbképezze magát.
- a Kréta elektronikus napló felületét vezesse, legkésőbb minden hó 20-ai zárásig az előző havi adminisztrációt hiánytalanul elvégezze (értékelés, óra naplózása, házi feladat kijelölése, mulasztások kezelése.
- folyamatosan ellenőrizze és megfelelő számú jeggyel értékelje tanítványai munkáját.
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, illetve kéréseikre, felvetéseikre érdemi választ adjon.
- zeneiskolai főtárgytanárként feladata rendszeresen informálódni arról, hogy tanítványa teljesíti a melléktárgyi kötelezettségét (szolfézs, zeneelmélet, stb.), a növendék hiányzásait pontosan vezetni. Zeneiskolában először 4, másodszor 8, majd 10 órát meghaladó igazolatlan hiányzás esetén az iskola tanulmányi hivatalát haladéktalanul értesíteni, hogy a házirendben megfelelő lépéseket megtehessük. Az igazolások rögzítése a Házirendben részletezett formai követelmények megléte (orvosi igazolás esetén a betegség kódszáma, szülői igazolás esetén a szülő aláírása) esetén a mindenkori osztályfőnök feladata.

- a tanári távolléttel kapcsolatos teendők betartása, Ennek keretében:
  1. Táppénz, betegség esetén a hiányzást még aznap az igazgatóhelyettesnél és a munkaüggyel foglalkozó kollégánál kell bejelenteni.
  2. Elfoglaltság (zenekari szolgálat, koncertszereplés) miatt elmaradt órákat pótolni kell. *Egy heti* óra pótlására van lehetőség, ennél több óra nem pótolható. Ennél hosszabb távollét esetén fizetés nélküli szabadságot lehet kérni. Ebben az esetben helyettesítés szervezendő. A fizetés nélküli szabadságot tehát olyan határidővel szükséges kezdeményezni, hogy a helyettesítés a szabadság megkezdéséig megszervezhető legyen.
  3. A pótlást az adott épület (telephely) összekötő tanára segítségével azonos helyszínen, vagy szombatonként a Columbus utcai épületben lehet szervezni. A tanár vagy növendék lakásán történő pótlás csak kivételes helyzetben engedélyezhető.
  A pótlás a növendék más zeneiskolai órájának rovására nem mehet. A hiányzást legalább 1 héttel előre kell jelezni, az iskola portáján található formanyomtatványon, majd engedélyeztetni kell az illetékes igazgatóhelyettessel. A formanyomtatvány leadása nem jelent automatikus engedélyezést, csak a Vezetőség egyetértő válasza esetén tekinthető elfogadottnak!
  a tanári értekezleteken való részvétel. Az értekezletekről történő távolmaradás ugyanolyan elbírálás alá esik, mint a tanítási órákról való hiányzás.
  saját növendékeivel kapcsolatos kérvények (vizsgahalasztás, osztályfolytatás, térítésidíj-csökkentés, felmentés, távolmaradás stb.) kezelése: Ilyen kérvények az érintett tanárok véleményezésével, ill. aláírásával nyújthatóak be az Iskola vezetőségének. Kérvények utólagos elbírálására Házirendünk szerint nincs lehetőség. A benyújtott kérvények nem jelentenek automatikus engedélyezést, csak a Vezetőség egyetértő válasza esetén tekinthetők elfogadottnak!
  A zeneiskolai tanszakvezető feladatai közé tartozik a felvételi vizsgákon való megjelenés, a beiratkozás után a tanszakához tartozó növendékelosztás, valamint az összesítőkön történő pontos, hiánytalan adatszolgáltatás, ill. annak ellenőrzése a hozzá tartozó kollégáknál. Tanszakvezetői feladat továbbá az éves tanszaki események szervezése, koordinálása együttműködésben az iskola vezetőségével.
  A zenetanárok további adminisztrációs feladatai: Beiratkozási adatlap, összesítő, hangszerkölcsönzési kötelezvény hiánytalan és határidőre való kitöltése. Az Iskola vagy az Alapítvány tulajdonában lévő hangszereket a tanár veszi át, és kötelezvény ellenében adja ki a növendékének. Amennyiben a hangszert használó személyében változás történik, azt 48 órán belül a hangszerek kezelésére kijelölt kollégának jelezni köteles, valamint köteles a hangszerkölcsönzés friss, kitöltött nyomtatványát is eljuttatni. A tanévkezdéskor kiadott hangszerek adminisztrációs követése a főtárgytanár feladata.
  Az Iskola vezetősége elsősorban elektronikus úton tájékoztatja kollégáit aktuális feladatairól, ezért mindenkitől elvárt postafiókját naponta ellenőrizni.

Budapest, ……..

Makovecz Pál

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak betartását magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budapest, ……..

……

közalkalmazott aláírása

3. sz. melléklet

<u>Közismereti tanár:</u>

A közalkalmazott neve: ……..

Munkaköre: pedagógus

Munkáltatói jog gyakorlója:

a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a Közép-Pesti Tankerületi Központ igazgatója,

az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.

A **napi munkavégzéssel kapcsolatosan** a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója, vagy igazgatóhelyettese **rendelkezik utasítási joggal**.

Szervezeti egysége: Szent István Király Zeneművészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola

Munkarend:

Heti munkaidő: A kinevezésben meghatározottak szerint.

Munkaidő beosztása: A munkaidő beosztására a hatályos jogszabályokban meghatározottak az irányadók.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Munkáját a legjobb tudása szerint, a jogszabályoknak, az intézmény pedagógiai programjának és helyi tantervének, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának és Házirendjének megfelelően végeznie. Ezzel összefüggésben feladata különösen, hogy:

- a nevelő és tanító tevékenysége során vegye figyelembe a tanuló egyéni képességeit, tehetségét, legyen tekintettel szociokulturális helyzetére.
- a Kréta elektronikus napló felületét vezesse, legkésőbb minden hó március 20-ai zárásig az előző havi adminisztrációt hiánytalanul elvégezze (értékelés, óra naplózása, házi feladat kijelölése, mulasztások kezelése),
- folyamatosan ellenőrizze és megfelelő számú jeggyel értékelje tanítványai munkáját.
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését, személyiségét veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- kapcsolatot tart az intézményi Fejlesztő-pedagógussal, az Iskolapszichológussal, valamint a diákok osztályfőnökeivel, illetve mentoraival a diákokat érintő kérdésekben.
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, illetve kéréseikre, felvetéseikre érdemi választ adjon.
- az iskolai rendezvényeken, értekezleteken részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa,
- a kötött munkaidejének terhére napi két, maximum heti hat órányi helyettesítésre rendelkezésre álljon.
- ha nem tudja ellátni aznapi óráit, azt haladéktalanul jelezni az intézményvezető-helyettesnek és a munkaüggyel foglalkozó kollégának.

- óracserét, pótlást annak aktualitása előtt egy héttel kezdeményezhet, de az csak a Vezetőség egyetértő válasza esetén tekinthető elfogadottnak.
- az intézményi információáramlás biztosítása érdekében használt elektronikus levelezőrendszert napi rendszerességgel figyelje.

A szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatok:

- a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet készítése az adott tanévre,
- szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés,
- közművelődési tevékenység szervezése,
- a tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról,
- a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről,
- az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel.

A tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat köteles a csengetési rend, ill. a munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 10 perccel az iskolában kell tartózkodnia. Az adott osztályban utolsó foglalkozást tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy a foglalkozás végén a tanterem a délutáni oktatás folytatására alkalmas állapotban legyen és ennek betartására figyelmeztesse a tanulókat.
A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óraközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása, a tanulói étkeztetésben való közreműködés.

Az osztályfőnök feladat és hatásköre

Osztálya közösségének felelős vezetője.

Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti a munkaközösség kialakulását. Együttműködik, összehangolja, és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.

Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.

Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.

Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.

Szülői értekezletet tart. Az elektronikus naplón és egyéb elektronikus lehetőségek útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről. Érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire.

Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (elektronikus napló napra kész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.). Az elektronikus

haladási és az értékelő naplót havonként ellenőrzi, a naplóvezetésben található hiányosságok esetén felhívja az osztályban tanító tanárok, illetve szükség esetén az iskolavezetés figyelmét.

A bukásra álló tanulók szüleit értesíti. Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló tovább haladásának feltételeiről. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát (tartós betegségek, fogyatékosságok, gyógyszerérzékenység). A szülők figyelmét felhívja a szociális és egyéb juttatásokra.

Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve.) Javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

Az érintett évfolyamokon segíti a tanulók pályaválasztását, pályaorientációját, azok személyiségének ismeretében.

A munkaköri leírásban foglaltak betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Budapest, ……

……

aláírás

4. sz. melléklet

<u>Iskolatitkár:</u>

A közalkalmazott neve:

Munkaköre: iskolatitkár, adminisztratív munkakörben dolgozó munkatárs

Munkáltatói jog gyakorlója:

a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a Közép-Pesti Tankerületi Központ igazgatója,

az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.

A **napi munkavégzéssel kapcsolatosan** a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója, illetve igazgatóhelyettese **rendelkezik utasítási joggal**.

Szervezeti egysége: Szent István Király Zeneművészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola

Munkarend:

Heti munkaidő: A kinevezésben meghatározottak szerint.

Munkaidő beosztása: A munkaidő beosztására a hatályos jogszabályokban meghatározottak az irányadók.

Feladatok (az aktuális munkakörnek megfelelő megjelölésekkel)

- ☐ A bejövő és kimenő levelezés, telefonos megkeresése intézése, iktatása.
- ☐ Tankerülettől kapott e-mailek továbbítása az illetékeseknek.
- ☐ A kimenő postai levelek feladása és iktatása az E-postakönyv alkalmazásban.
- ☐ Határidős feladatok jegyzése, és jelzés az illetékeseknek az időpont lejárata előtt.
- ☐ Havi jelenléti ív készítése.
- ☐ Pályázat írása vezető segítségével.
- ☐ Az iskola honlapjának, Facebook és Instagram oldalának kezelése.
- ☐ Levelezés a tanulók szüleivel – zeneiskolás és szakgimnáziumi egyaránt.
- ☐ Körlevelek kiküldése a kollegáknak.
- ☐ Dolgozók elérhetőségeinek pontos vezetése és nyilvántartása.
- ☐ Tücsökzenekar tagjainak szüleivel kapcsolattartás és a kották kiküldése Záborszky Kálmán kérésére.
- ☐ E-KRÉTA használata, melyben kezelni a Tücsökzenekar és a Szakgimnáziumi Vonószenekar hiányzásait és órai anyagait.
- ☐ Tankerületbe bevinni és elhozni a szükséges anyagokat.
- ☐ Nagykönyv kezelése (Tanszakik, vizsgák, próbák, minősítések, hangversenyek rögzítése. Külsős felkérések esetében Igazgató Úrral történt egyeztetés után).
- ☐ Saját rendezésű országos versenyek szervezése elejétől a végéig (Oktatási Hivatallal kapcsolattartása, a verseny kiírása, nevezési lapok gyártása, műsorfüzet és pontozólapokkészítése, zsűrivel egyeztetés, díjakat összegyűjteni.).
- ☐ Saját rendezésű országos versenyen jegyzőként vezetni a jegyzőkönyvet.
- ☐ Irodaszer megrendelése a TRACCS rendszerben.
- ☐ Hibabejelentés a TRACCS rendszerben.
- ☐ Mérő órák lejelentése e-mailben a Tankerület részére.
- ☐ Kötelezettség vállalás megírása, és a Tankerületbe juttatása engedélyeztetés céljából.

- ☐ Bérleti szerződések kezelése (bekérni a szükséges adatokat, hogy a Tankerület a szerződést elő tudja készíteni. Az esemény után teljesítési igazolás kiállítása mely után a Tankerület kiállítja a számlát. A szerződések és számlák postázása a bérlő részére.).
- ☐ A porta részére a szükséges nyomtatványok (jelenléti ív, óraáthelyezés, kulcskiadás, stb.) pótlása.
- ☐ A kötelező nyomtatványok megrendelése a Pátria Nyomdától.
- ☐ Iskolalátogatási igazolás készítése.
- ☐ Az iskola tájékoztatása a Szent István Filharmonikusok hangversenyeiről.
- ☐ Leltározás során használt dokumentumok előkészítése, segítése a Tankerület által kiküldött delegáltnak.
- ☐ Selejtezés során használt nyomtatványok előkészítése. A tárgyak egy helyre való összegyűjtése, hogy a Tankerület dolgozóinak be lehessen mutatni a tárgyakat.
- ☐ Beérkező önéletrajzok kezelése, megválaszolása, ha esetleg nem keresünk olyan szakos tanárt.
- ☐ Az értekezletekről készült jegyzőkönyvek elkészítése, iktatása.
- ☐ Zeneiskolai felvételi során a jelentkezési lapokon kitöltött adatok rögzítése egy táblázatba és továbbküldése a vezetőségnek és a tanszakvezetőknek.
- ☐ Zeneiskolai felvételt nyert növendékek szüleinek értesítése az eredményről.
- ☐ OKTV Versenyek költségeinek összegyűjtése a kollégáktól, majd engedélyeztetése a Tankerülettel.
- ☐ OKTV versenyek elszámolása (utazás, szállás).
- ☐ Hangszertámogatási díjak kezelése – egyeztetés a Zenede és a google táblázatok között. A levelek kiküldése a szülőknek a befizetés módjáról és határidejéről.
- ☐ Elmaradások kezelése, felszólító levelek küldése.
- ☐ Beérkezett utalások követése, iktatása.
- ☐ Kapcsolattartás a Szent István Király Zenei Alapítvány vezetőjével.
- ☐ Útiköltség elszámolás készítése a vidéki lakóhellyel rendelkező dolgozók részére (számla, bérletszelvény, gépkocsi esetén a szükséges táblázat összegyűjtése, teljesítési igazolása, összesítő táblázatok elkészítése, majd a Tankerületbe küldése.

- ☐ Túlóra és helyettesítés elrendeléséhez a kapott formanyomtatványok kitöltése, majd engedélykérés a Tankerülettől.
- ☐ Jövedelemigazolás ügyintézése a dolgozó részére.
- ☐ Belépő dolgozok anyagainak összegyűjtése, továbbítása a Tankerület felé.
- ☐ Kilépő dolgozó esetén: „Javaslat munkaviszony megszüntetésére” nyomtatvány és sétálócédula elkészítése.
- ☐ Év eleji nyilatkozatok kiosztása.
- ☐ Nyugdíjazási dokumentum összeállítása.
- ☐ Dolgozók hivatalos iratainak kezelése, átadás-átvétel készítése.
- ☐ Pótszabadság összesítő táblázat elkészítése a Tankerület részére.
- ☐ Szabadságos kartonok vezetése.
- ☐ Keresőképtelenség esetén: lejelentés a Tankerület felé, beteglap és a hozzá tartozó mellékletek elkészítése, digitálisan és papír alapon továbbítása kísérőjegyzékkel.
- ☐ Távollét jelentés készítése minden hónap 10. és 25. napjáig a Tankerület részére.
- ☐ Be- és kilépő dolgozók adatainak rögzítése a KRÉTA-ban.
- ☐ Védőruházat és munkavédelmi cipő rendelése, igénybejelentő készítése, dolgozók részére való kiosztása, nyilvántartása.
- ☐ Orvosi alkalmassági vizsgálatok szervezése az intézmény összes alkalmazottja részére.
- ☐ A vélemények rendezése, hitelesítése a Tankerület számára.
- ☐ Kapcsolattartás az üzemorvossal.
- ☐ Orvosi alkalmassági érvényességi idejének nyilvántartása.
- ☐ Összesítések, teljesítési igazolások készítése az üzemorvos részére.

- ☐ Alkalmazotti baleset esetén kapcsolattartás az Országos Munkavédelmi Központi Iroda munkatársával.
- ☐ Baleseti napló készítése, amely alapján az OMKI munkatársa elkészíti a jegyzőkönyvet.
- ☐ Baleseti nyilvántartás vezetése.
- ☐ Tanulói baleset esetén baleseti jegyzőkönyv készítése a KIR baleseti jegyzőkönyvkezelő rendszerben.

- ☐ Térítési- és tandíj befizetések kezelése, szülőkkel való kapcsolattartás.
- ☐ Elmaradások kezelése, felszólítások küldése, beérkezett befizetések követése.
- ☐ Zenede és KRÉTA program naprakész vezetése.
- ☐ Szülők által kitöltendő étkezéssel kapcsolatos nyomtatványok szülők rendelkezésére bocsátása.
- ☐ Szülők értesítése az étkezéssel kapcsolatos tudnivalókról, változásokról.
- ☐ MultiSchool3 étkezés megrendelő program kezelése.
- ☐ Másnapi lemondások rögzítése 9:15-ig.
- ☐ Speciális étrendet igénylő gyermekek orvosi igazolásainak eljuttatása a szolgáltatóhoz, ezek nyilvántartása és a megrendeléseik elküldése az élelmezési csoportnak.
- ☐ Étkezési díjkedvezményekkel kapcsolatos nyilvántartás naprakész vezetése, a nyilvántartással összefüggő feladatok ellátása.
- ☐ A programból kinyomtatott megrendelés ellenőrző listák átnézése, és aláírás után eljuttatás az élelmezési csoportnak.
- ☐ Tartozó személyek ellenőrzése, szükség esetén egyeztetés a szülővel.
- ☐ Felnőtt étkezések megrendelése, illetve lemondása.
- ☐ Új beiratkozó tanulók ügyeinek segítése, beiratkozási adatlap kitöltése, tanáraival való kapcsolat felvétel segítése, csoportokban besorolása.
- ☐ Nyilvántartói programokban való naprakész ügyintézés (KIR, Zenede), tanuló jogviszony létrehozása, megszűntetése, változások pontos rögzítése.
- ☐ Hiányzásokról a főtárgy tanárral való egyeztetés után értesítés küldése a szülőknek.
- ☐ Pedagógusok információval történő ellátása, lekérdezések / háttéranyagok / elérhetőségek küldése.
- ☐ Tanárokkal való folyamatos egyeztetés – ki- és beiratkozó gyerekek, csoportváltások, stb.
- ☐ KIR tanulónyilvántartás.
- ☐ KIR pedagógusnyilvántartás.
- ☐ KELLO rendszerben a tankönyvek megrendelése.
- ☐ Érettségi software és admin feladatok ellátása.
- ☐ Kompetenciamérés adminisztrációja.
- ☐ Netfit intézményi admin használata.
- ☐ KIRSTAT kezelése.
- ☐ KIFIR (tanulmányi területe megadása, felvételi rangsorolás)
- ☐ Felvételi adminisztráció (jelentkezési alapok feldolgozása, felvételi kiértesítés, felvételi határozatok)
- ☐ Diákigazolványok megrendelése, érvényesítése.
- ☐ Szakmai vizsgák bejelentése Csuha Gabriella segítségével.
- ☐ KRÉTA rendszer kezelése (tanárok, csoportok, beiratkozók kezelése az igazgatóhelyettessel, órarendek feltöltése)
- ☐ Beiratkozás lebonyolítása.
- ☐ Pedagógusigazolványok kiállítása.

Hiányzás:

1) Táppénz, betegség esetén a hiányzást még aznap az igazgatónál és a munkaüggyel foglalkozó kollégánál kell bejelenteni.

2) Egyéb elfoglaltság miatt elmaradt munkaidőt pótolni kell. Hosszabb távollét esetén fizetés nélküli szabadságot lehet kérni. Ebben az esetben helyettesítés szervezhető. A fizetés nélküli szabadságot tehát olyan határidővel szükséges kezdeményezni, hogy az esetlegesen szükségesnek látott helyettesítés a szabadság megkezdéséig megszervezhető legyen.

Az Iskola vezetősége elsősorban elektronikus úton tájékoztatja kollégáit aktuális feladatairól, ezért mindenkitől elvárt postafiókját rendszeresen ellenőrizni.

Budapest, ……...

Makovecz Pál

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak betartását magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budapest, ……..

……

közalkalmazott aláírása

5. sz. melléklet

Hangszerész:

A munkakört betöltő neve**:……**

A munkakör megnevezése: hangszerész
Alá- és fölérendeltségi viszony: köznevelési intézmény vezetője
Munkáltatói jog gyakorlója:
a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a KPTK igazgatója,
az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.
A **napi munkavégzéssel kapcsolatosan** a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója, illetve igazgatóhelyettese **rendelkezik utasítási joggal**.
Munkakör heti munkaideje: 40 óra.

Célja: Az intézmény vonós/zongora hangszereinek karbantartása, javítása

Feladatai:

- a rábízott anyagok, eszközök és szerszámok, kisgépek kezelése, szakszerű használata, anyagok esetén a beépítése, a szükséges és indokolt felhasználás elvének betartása figyelembevételével,
- a karbantartóműhely leltár szerinti eszközállományának maradéktalan megőrzése, gépek esetén a biztonságos működtetés feltételeinek megteremtése,
- végzi az épület illetve a telephelyek hangszereinek szakszerű karbantartását, hangolását
- az iskola hangszerállományának folyamatos tervszerű felmérése, a karbantartási igényekeinek részletes ismerete,
- a karbantartási igények ismerete alapján tájékoztatja az iskola igazgatóját az ezzel járó ütemezési feladatokról, illetve az azokhoz kapcsolódó alkatrész, vagy nyersanyag szükségletek ütemezett igényeiről,
- a zongorákért felelős hangszerész előre tervezett ütemterv szerint ellenőrzi az intézmény összes hangszerét és külön kérés nélkül gondoskodik azok rendeltetésszerű használat céljából azok rendelkezésreállásáról,
- a pedagógusok jelzései alapján haladéktalanul gondoskodik a felmerülő hibák szakszerű elhárításáról,
- a vonós hangszerekért felelős hangszerész munkája tervezése során egyeztet a felmerülő munkák elvégzésének ütemezéséről a pedagógusokkal, illetve a hangszereket kölcsönző szülőkkel annak érdekében, hogy a hangszerek minél rövidebb időn belül ismét használatba kerüljenek,
- a műhely célját szolgáló helyiség rendszeres takarítása, rendben tartása a hangszerész feladata,

Felelős:
- A tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért
- A felvett szerszámokért, az átvett karbantartási anyagok takarékos és szakszerű felhasználásáért
- Azért, hogy a hangszerész műhelyben illetéktelen személy felügyelet nélkül ne tartózkodjon.

Hatásköre: A hangszerész munkáját az intézmény vezetőjének irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett végzi. Közvetlen beosztottja: nincs.

Jelen munkaköri leírás ……. napján lép életbe.

Budapest, ……..

……..
intézményvezető

Felelősségi nyilatkozat:

- hogy leltárhiány esetén a személyes használatomban, kezelésemben levő készletekért, eszközökért a leltárhiány teljes összegéért felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

…….
közalkalmazott

6. sz. melléklet

<u>Kottatáros:</u>

A munkakör megnevezése: Kottatáros
Alá- és fölérendeltségi viszony: köznevelési intézmény vezetője, vagy vezetőhelyettese
Munkáltatói jog gyakorlója:
a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a KPTK igazgatója,
az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.
A **napi munkavégzéssel kapcsolatosan** a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója **rendelkezik utasítási joggal**.
Munkakör heti munkaideje: 40 óra

- Munkakezdés előtt köteles 10 perccel megjelenni, a jelenléti ívet érkezéskor és távozáskor a portán aláírni.

- A zenekari kottatár mindenkori rendjéért, naprakész leltári állapotáért felel.

- A kottatár számítógépes rendszerének naprakész állapotáért felel, a szükséges fejlesztésekre javaslatot tehet.

- Az iskolai zenekarok, kórusok vezetőivel kapcsolatot tart, az iskolai együttesek programjának megfelelően a szükséges zenekari/kórus anyagok előkészítését végzi a megbeszélt határidőre.

- Szükség szerint a megfelelő számú szólamanyag kiadásához további fénymásolatokat készít, azok szakszerű fűzését elkészíti (ragasztás, fűzés, spirálozás, stb.)

- A szólamanyagok sokszorosításához használt fénymásoló gépek hiányosságát, meghibásodását haladéktalanul jelzi az iskola műszaki vezetőjének. Munkájához szükséges segédeszközök (papír, festék, spirál, stb.) hiányát, fogyását időben jelzi feletteseinek, hogy azok hiánya időben pótolható legyen, a munka folyamatosságát ne akadályozza.

- Az együttesektől visszakerülő kottaanyagot rendszerezi, leltárt készít, és az együttesek vezetői felé jelzi az esetleges hiányokat, ezeket számon tartja és pótlásukról lehetőségeinek korlátain belül gondoskodik. A nem pótolható szólamok hiányát jelzi felettesei felé.

- Hiányzás:
  1) Táppénz, betegség esetén a hiányzást még aznap az igazgatónál és a munkaüggyel foglalkozó kollégánál kell bejelenteni.

  2) Egyéb elfoglaltság miatt elmaradt munkaidőt pótolni kell. Hosszabb távollét esetén fizetés nélküli szabadságot lehet kérni. Ebben az esetben helyettesítés szervezhető. A fizetés nélküli szabadságot tehát olyan határidővel szükséges kezdeményezni, hogy az esetlegesen szükségesnek látott helyettesítés a szabadság megkezdéséig megszervezhető legyen.

- Az Iskola vezetősége elsősorban elektronikus úton tájékoztatja kollégáit aktuális feladatairól, ezért mindenkitől elvárt postafiókját rendszeresen ellenőrizni.

Jelen munkaköri leírás ……. napján lép életbe.

Budapest, ……..

……..
intézményvezető

Felelősségi nyilatkozat:

- hogy leltárhiány esetén a személyes használatomban, kezelésemben levő készletekért, eszközökért a leltárhiány teljes összegéért felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

…….
közalkalmazott

7. sz. melléklet

Műszaki vezető/gondnok:

A közalkalmazott neve: ……..

Munkaköre: műszaki vezető - gondnok

Munkáltatói jog gyakorlója:

a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a Közép-Pesti Tankerületi Központ igazgatója,

az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.

A **napi munkavégzéssel kapcsolatosan** a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója **rendelkezik utasítási joggal**.

Szervezeti egysége: Szent István Király Zeneművészeti Szakgimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola

Munkarend:

Heti munkaidő: A kinevezésben meghatározottak szerint.

Munkaidő beosztása: A munkaidő beosztására a hatályos jogszabályokban meghatározottak az irányadók.

A feladat ellátására vonatkozó általános feladatok

- Munkája során figyelembe kell vennie a baleset- munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat, KPTK szabályzatokat és azokat be kell tartania;
- Az intézmény házirendjének betartatása;
- A munkában eltöltött időt a „Jelenléti ív" szabályos kitöltésével, aláírásával igazolja;
- A rendelkezésére bocsátott védőeszközöket megfelelő módon kell alkalmaznia;
- Köteles munkaidő kezdetekor munkára alkalmas állapotban megjelenni;
- Az intézmény tárgyaiban, berendezéseiben történt váratlan vagy szándékosan okozott károkat, baleseteket, bármilyen rendkívüli eseményt (pl. vízbetörés, gázszivárgás, ajtófeltörés, stb.) azonnal köteles szóban, írásban, vagy telefonon jelenteni közvetlen felettesének vagy az intézményvezetőnek, szükség esetén a hatóságoknak, az előző vezetők utasítása alapján;
- Ellenőrzi az iskola szakipari/gépészeti, lakatos, villanyszerelési, vizes, stb. állapotát;
- Koordinálja az intézmény nyitását és zárását, a rábízott, kiadott kulcsokat köteles őrizni, azokról nyilvántartást vezetni, az intézményi riasztó kódját titokban tartani;
- A hibajegyzéket folyamatosan ellenőrzi, és a karbantartót értesíti az esedékes javításokról, illetve elvégzi azokat;
- Műszaki vezetőként irányítja, összehangolja a takarítók, a portások és karbantartók munkáját.
- Elkészíti az irányítása alatt álló dolgozók munkaidő-beosztását, szabadságuk ütemezését az intézmény működtethetőségének mindenkori előtérbe helyezésével, gondoskodik a szükséges helyettesítésekről.
- Gondoskodik a technikai személyzet megfelelő munkaruháiról és a munkavégzéshez szükséges eszközökről.
- A munkák elvégzését ellenőrzi, átveszi a befejezett munkákat;
- Gondoskodik az intézmény takarékos energiafelhasználásról, a tisztítószerek takarékos, de előírásoknak megfelelő felhasználásáról, a kiadott tisztítószerek esetenkénti ellenőrzéséről;
- Felelős az olyan károkért, amelyek szándékos vagy gondatlan magatartása, vagy hiányos munkavégzése során keletkeztek;

- Gondoskodik az iskolával kötött bérleti szerződésekben foglaltak betartásáról;
- Javaslatot tesz a karbantartási terv elkészítésére, szükség szerint részt vesz a munkavédelmi, tűzvédelmi bejáráson, szemlén;
- A jogszabályokban foglaltak szerint köteles gondoskodni az épület nemzeti színű zászlóval való ellátásáról, a zászlók tisztaságáról és cseréjéről;
- A üzemeltetési koordinátoron keresztül kapcsolatot tart a közműszolgáltatókkal, jelenti az intézmény közműveinek fogyasztási adatait és továbbítja ezeket az Intézményműködtetési csoport felé is;
- Munkáját minden esetben az oktató-nevelő munka zavarása nélkül köteles végezni. A tanulók nevelése nem feladata, de ha a házirendbe ütköző magatartást tapasztal értesítenie kell az intézmény vezetését.

Napi feladatok:

- Az épület nyitása, zárása. Különösen hangsúlyos feladata a vagyonvédelem. Ezzel kapcsolatban az ablakok, termek irodák zárása;
- A riasztórendszer kezelése a vagyonkezelési szabályzatnak megfelelően;
- A téves riasztások és munkaidőn kívüli riasztások esetén rendelkezésre áll, a hiba és a riasztást okozó probléma elhárításában együttműködik a szerződéses távfelügyeleti rendszer diszpécserével a riasztások idejéről és azok okairól tájékoztatja az intézmény vezetőjét;
- Belső világítás kezelése;
- Felel az épület műszaki állapotáért, javaslatot tesz a karbantartási, felújítási munkára;
- Részt vesz a munkavédelmi, tűzvédelmi bejáráson;
- Naponta ellenőrzi az energiaellátó rendszereket (elektromos áram, víz, gáz, csatorna);
- Naponta ellenőrzi az udvari felszerelések állapotát;
- Az épület valamennyi helyiségét, udvarát bejárja minden nap és az észlelt meghibásodások kijavítására, üzemzavar elhárítására intézkedéseket tesz, illetve elvégzi azokat;
- Az iskolaépülettel és felszerelésével, valamint berendezésével kapcsolatos rendellenességet köteles a közvetlen munkahelyi felettesének és az intézmény igazgatójának jelenteni;
- Felügyeli a szakipari munkák elvégzését külső kivitelező esetén;
- Felügyeli a műhely munkavédelmi, tűzvédelmi szempontoknak megfelelő rendjét, biztonságát;
- Koordinálja, irányítja és ellenőrzi az épület, a belső udvar, külső terület takarítását, a karbantartó karbantartási feladatai ellátását, illetve tevékenyen részt vesz a karbantartási, felújítási, be- és átrendezési munkálatokban;
- Részt vesz a közvetlen életveszély elhárításában, a hibák kijavításában, azok azonnali jelzésében a közvetlen munkahelyi felettesének, szükség szerint az igazgatónak;
- Az iskolai épület az udvar és a közvetlen környezetének (külső kerítéstől számolva legalább 2 méterig) területén, a rendről, tisztaságról, a munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírások betartásáról gondoskodik;
- A szünidei nagytakarítást felügyeli. Jelzi közvetlen munkahelyi felettesének a felmerülő problémákat;
- Részt vesz az intézmény leltározási feladataiban a leltározási ütemtervben foglaltak szerint;

Esetenként elvégzendő és rendkívüli feladatok:

- Tevékenyen részt vesz az intézmény rendezvényeinek technika biztosításában;
- Szükség szerint részt vesz az intézmény területén lévő helyiségek berendezésében, átrendezésében;
- Nyári nagytakarításoknál szükség szerint segít a bútorok áthelyezésében;
- Szükség szerint besegít a takarítóknak, pl. ablakok le- és felszerelése, függönyök leszedése, visszarakása;
- Nyári szünidei nagytakarítás, felújítás, karbantartás idején előzetes beosztás szerint az intézményben tartózkodik;
- Az iskola saját, bevételes, valamint külsős rendezvényeinek ideje alatt a műszaki feladatok ellátása szükség szerint;
- Minden olyan, a munkakörével kapcsolatos feladat elvégzése, amelyet a munkáltatói jogkört gyakorló személy vagy közvetlen felettese eseti jelleggel a feladatkörébe utal.

Kapuzárás előtti teendők:

- Áramtalanítás, nyílászárók ellenőrzése;
- Meggyőződni arról, hogy az épületben nem tartózkodik idegen személy;

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásnak elmulasztása esetén a közalkalmazott vétkes kötelezettségszegést követ el, így felelősségre vonható.

Budapest,……..

……..
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak betartását magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

…….
közalkalmazott

8. sz. melléklet

Portás:

A munkakört betöltő neve**:……..**

A munkakör megnevezése: Portás
Alá- és fölérendeltségi viszony: köznevelési intézmény vezetője
Munkáltatói jog gyakorlója:
a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a KPTK igazgatója,
az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.
A **napi munkavégzéssel kapcsolatosan** a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója **rendelkezik utasítási joggal**.
Munkakör heti munkaideje: 40 óra

A munkakör jellemzői

Célja: A kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény portási feladatainak ellátása

Fő feladata: a személyi és társadalmi tulajdon biztonsága, megóvása feletti őrködés, sajátos munkaköréből adódóan rendkívüli események alkalmával, amennyiben egyedül tartózkodik az épületben azonnali intézkedések megtétele (rendőrség, tűzoltóság, mentők, stb. értesítése)

I. A feladat ellátására vonatkozó általános szabályok:

- Munkája során figyelembe kell vennie a baleset- munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat,
- Az intézmény házirendjének betartatása;
- A munkában eltöltött időt a „Jelenléti ív" szabályos kitöltésével, aláírásával igazolja;
- Köteles munkaidő kezdetekor munkára alkalmas állapotban megjelenni;
- Az intézmény tárgyaiban, berendezéseiben történt váratlan vagy szándékosan okozott károkat, baleseteket, bármilyen rendkívüli eseményt (pl. vízbetörés, gázszivárgás, ajtófeltörés, stb.) azonnal köteles szóban, írásban, vagy telefonon jelenteni közvetlen felettesének vagy az intézményvezetőnek, szükség esetén a hatóságoknak az előző vezetők utasítása alapján;
- Munkáját minden esetben az oktató-nevelő munka zavarása nélkül köteles végezni. A tanulók nevelése nem feladata, de ha a házirendbe ütköző magatartást tapasztal értesítenie kell az intézmény vezetését.
- Mivel részt vállal az intézmény nyitásában és zárásában, a rábízott kulcsokat köteles őrizni, az intézményi riasztó kódját titokban tartani;
- Az Intézményt és a portát felügyelet nélkül nem hagyhatja. Amennyiben valamilyen ok miatt el kell távoznia a portáról, gondoskodnia kell helyettesítésről;
- Felelős az olyan károkért, amelyek szándékos vagy gondatlan magatartása, vagy hiányos munkavégzése során keletkeztek;
- Zárás előtt a villanyok lekapcsolása, ajtók ellenőrzése, ablakok bezárása, meggyőződni arról, hogy az épületben nem tartózkodik idegen személy;
- A porta területére csak az oda beosztott dolgozókat és az ellenőrzési jogkörrel felruházott személyeket engedheti be.

II. Naponta végzendő feladatok:

- A kijelölt területet köteles felügyelni, a portaügyeletet ellátni.
- Köteles biztosítani a vagyonvédelmet, köteles megakadályozni illetéktelen személyek bejutását, diákok illetéktelen eltávozását;

- Idegen személy érkezését köteles a portakönyvbe bejegyezni (név, érkezés és távozás ideje, fogadó személy neve). A házirendnek megfelelően a keresett személy értesítése;
- Bemenő és kimenő forgalmat felügyeli a házirend szerint;
  1. Felügyel arra, hogy tanuló a tanítási idő alatt, napközi, illetve tanulószoba ideje alatt csak engedéllyel, szülői kísérettel, a házirendet betartva távozhat az épületből;
  2. A szülők érkezését és távozását ellenőrzi. Rendkívüli eseményeket leszámítva (ebédbefizetés, nyílt nap, iskolai rendezvény, beiskolázás, fogadóóra) szülő csak a házirend szerint tartózkodhat az épületben;
  3. Feladata a látogatók, jogviszonyban nem lévők (pl. külsős tanárok) érkezésének írásos nyilvántartása, udvarias útbaigazítása, bejelentése;
  4. Felügyel arra, hogy idegenek engedély nélkül az épületben ne tartózkodjanak.
  5. Illetéktelen személyek bejövetelét megakadályozza;
- Felügyeli, hogy a látogatók csak az arra kijelölt helyen és megengedett időben tartózkodjanak.
- Felelős a tanítási idő védelmének betartásáért;
- A tanulók, tanárok esetlegesen elhagyott és leadott tárgyairól köteles nyilvántartást vezetni (ki, mikor és hol találta, azokat mikor adta le) és a tárgyakat köteles a portán őrizni, majd aláírás után kiadni a tulajdonosnak;
- Tárgyak megőrzésére és továbbítására utasítást csak a közvetlen felettesétől kaphat;
- Személyesen felel az átvett eszközökért, anyagokért;
- Ha a telefonközpont a portahelyiségben van felszerelve, a telefonközpont kezelése a házirend szerint, a bejövő hívások maradéktalan, udvarias hangnemben történő továbbítása, információszolgáltatás;
- Kezeli, kiadja, illetve visszaveszi a portai kulcstáblán elhelyezett tantermek, gyakorlók, stb. kulcsait, aláírás ellenében, felel a kulcsok biztonságos megőrzéséért;
- A terembérlőknek kiadja a kulcsokat, arról nyilvántartást vezet, igazoltatja a kulcsok kiadását és leadását;
- Áruszállítás esetén nyitja-zárja a kaput;
- Tárgyak megőrzésére és továbbítására utasítást csak az iskola vezetőitől kaphat;
- Az általa megőrzésre átvett tárgyakat teljes anyagi felelősséggel őrzi;
- Munkáját a más műszakban azonos munkakörben dolgozó személyzettel összehangolja;
- Köteles a portásfülkét és közvetlen környezetét napi rendszerességgel kitakarítani, rendben tartani;
- Ha van központi tűzjelző berendezés, riasztás esetén a tűzvédelmi szabályzat szerint működteti (üzemeltetési napló vezetése, szükség szerint a portán kitett kódok, azonosítók használatával a megfelelő intézkedések elvégzése);
- Ha van vagyonvédelmi riasztó rendszer, naponta vezeti riasztási naplót;
- Naponta kiüríti a postaládát, tartalmát átadja a titkárságnak

III. Időszakosan végzendő, nem rendszeres feladatok:

- Az iskola saját, bevételes, vagy külsős rendezvényein portaszolgálat ellátása;
- Amennyiben az épület felszerelt tűzjelzővel, végrehajtja a tűzjelzővel kapcsolatos napi teendőket.
- Minden olyan, a munkakörével kapcsolatos feladat elvégzése, amelyet a munkáltatói jogkört gyakorló személy vagy közvetlen felettese eseti jelleggel a feladatkörébe utal.

IV. Egyéb kötelezettségek:

Köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. Tudomásul veszi, hogy a hivatali titok megszegése vétkes kötelezettségszegésnek minősül.

V. Felelőssége:

- Munkájáért szolgálati felelősséggel tartozik;
- Köteles a munkavégzésével kapcsolatos előírásokat, utasításokat betartani;

- Felelősséggel tartozik a rábízott munkaeszközökért;
- Felsorolt feladatainak ellátásáért és végrehajtásáért;
- Feladat- és hatáskörének gyakorlásából adódó elvárások betartásáért;
- A területére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok saját tevékenységében történő érvényesítéséért;
- A munka folyamatosságának és a határidők betartásának meglétéért;
- A szolgálati út betartásáért; a jelentési kötelmek teljesítéséért.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásnak elmulasztása esetén a közalkalmazott kötelezettségszegést követ el, így felelősségre vonható.

Jelen munkaköri leírás …….…. napján lép életbe.

Budapest, …….……..

……..
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

…….
közalkalmazott

9. sz. melléklet

Karbantartó:

A munkakört betöltő neve**:……**

A munkakör megnevezése: karbantartó
Alá- és fölérendeltségi viszony: köznevelési intézmény vezetője
Munkáltatói jog gyakorlója:
a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a KPTK igazgatója,
az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.
A **napi munkavégzéssel kapcsolatosan** a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója **rendelkezik utasítási joggal**.
Helyettesítési feladata: a …… által kijelölt …….. helyettesítése.
Távolléte esetén helyettesíti: a …… által kijelölt ……. ….
Munkaterülete: a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény szerint, illetve az Mtv. alapján a kirendelés szerinti helyen.
Munkakör heti munkaideje: 40 óra.

Célja: Az intézmény karbantartási feladatainak ellátása

Feladatai:
- a rábízott anyagok, eszközök és szerszámok, kisgépek kezelése, szakszerű használata, anyagok esetén a beépítése, a szükséges és indokolt felhasználás elvének betartása figyelembevételével,
- a karbantartóműhely leltár szerinti eszközállományának maradéktalan megőrzése, gépek esetén a biztonságos működtetés feltételeinek megteremtése,
- végzi az épület és annak tartozékainak, berendezéseinek és felszereléseinek javítását, karbantartását.
- az épület működtetéséhez, valamint az ápolt épületkörnyezet biztosításához szükséges, munkaköréből adódó feladatok előtervezése, a munkák sorrendiségének meghatározása,
- elsődleges munkafeladata az épület és környékének műszaki szempontból történő rendben tartása, munkavégzésével az állag és a vagyon megóvása, továbbá a zavartalan működtetés biztosítása,
- napi rendszerességgel épületbejárást végez, egyezteti a bejegyzések tényszerűségét, észlelései alapján tervezi, meghatározza a munkálatok elvégzésének sorrendiségét, lehetőségét, a rendkívüli – működést befolyásoló vagy meggátoló – meghibásodásokat soron kívül köteles elvégezni, vagy annak elvégeztetésére javaslatot tenni,
- a gondnokkal együttműködve összeállítja a tervezett munkákhoz szükséges anyagok és eszközök jegyzékét,
- részt vesz a munka- és tűzvédelmi bejáráson, valamint az érintésvédelmi bevizsgáláson,
- rendszeresen köteles ellenőrizni az épület víz-, fűtés-, és szennyvízvezetékeinek állapotát,
- mérőórák leolvasása és dokumentálása a szolgáltató munkatársával közösen VJudit
- Télen a lépcsők, járdák síkmentesítése, hó eltakarítás az iskola külső járdáin is. VJudit
- A műhely célját szolgáló helyiség rendszeres takarítása, rendben tartása VJudit

Felelős:
- A tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért
- A felvett szerszámokért, az átvett karbantartási anyagok takarékos és szakszerű felhasználásáért
- A vagyonvédelemért

- Azért, hogy a kazánházba illetéktelen személy ne tartózkodjon.

Hatásköre: A karbantartó munkáját az intézmény gondnokának, valamint az intézmény vezetőjének irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett végzi. Közvetlen beosztottja: nincs.

A munkakörből adódó felelősségek: Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért. A közalkalmazott köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Jelen munkaköri leírás …….…. napján lép életbe.

Budapest, …….……..

……..
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

…….
közalkalmazott

10. sz. melléklet

Takarító:

A munkakör megnevezése: Takarító
Alá- és fölérendeltségi viszony: köznevelési intézmény vezetője
Munkáltatói jog gyakorlója:
a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a KPTK igazgatója,
az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.
A **napi munkavégzéssel kapcsolatosan** a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója **rendelkezik utasítási joggal**.
Helyettesítési feladata: a ……. által kijelölt ……..helyettesítése.
Távolléte esetén helyettesíti: a …….. által kijelölt ……...
Munkaterülete: a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény szerint, illetve az Mtv. alapján a kirendelés szerinti helyen.
Munkakör heti munkaideje: 40 óra.

Célja: A kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény takarítási feladatainak ellátása

A feladat ellátására vonatkozó általános szabályok:

- Munkája során figyelembe kell vennie a baleset,- munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat,
- Az intézmény házirendjének betartatása;
- A munkája során észlelt elektromos vagy más meghibásodást, minden rendkívüli esetet, mindennemű rongálást, károkozást, karbantartást igénylő hibát azonnal köteles jelezni a karbantartónak, annak távolléte esetén a gondnoknak, vagy az intézményvezetőnek és az intézményben rendszeresített hibabejelentő füzetbe kell bejegyeznie;
- A rendelkezésére bocsátott védőeszközöket megfelelő módon alkalmazza. Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat munkavégzése során;
- A munkában eltöltött időt a „Jelenléti ív" szabályos kitöltésével, aláírásával igazolja;
- Köteles munkaidő kezdetekor munkára alkalmas állapotban megjelenni;
- Munkája során köteles a villanyt, vizet csak a szükséges mértékben használni, a feleslegesen égő világítást lekapcsolni, a vízcsapokat elzárni, folyamatosan, minden napszakban. Gondosan, takarékosan bánni az iskolai eszközökkel, felszereléssekkel, felhasználásra kerülő anyagokkal;
- Személyes, anyagi felelősséggel tartozik az átvett eszközökért és anyagokért, a felvett takarítószerekkel és eszközöket gondosan osztja be a munkavégzés során;
- Felelős a számára kiadott vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- A kijelölt területet köteles olyan tisztán tartani, hogy az, az általános higiéniai előírásoknak és az ÁNTSZ követelményeinek, valamint az üzemeltetési koordinátor/gondnok által kiadott utasításoknak megfelelő legyen;
- Munkáját úgy kell végeznie, hogy a takarítás után a helyiség és a berendezési tárgyak a szennyeződéstől, portól megtisztított állapotba, az ajtó és az ablakok pedig a takarítás végével bezárásra kerüljenek;
- Felelős az olyan károkért, amelyek szándékos vagy gondatlan magatartása, vagy hiányos munkavégzése során keletkeztek;
- Esetleges tisztasági probléma esetén, gyors reagálás a probléma megoldása érdekében.
- Gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról;
- A terület takarítása során a tanulók, tanárok esetlegesen elhagyott tárgyait köteles leadni a portán;
- Felelős a tantermekben és más helyiségekben tartott tanári és tanulói eszközök sértetlenségéért;
- Az oktatás-nevelés menetét semmi módon nem akadályozhatja, a tanulók nevelésében nem vesz részt;

- Munkáját köteles jó munkaszervezéssel, ésszerűen végezni;
- Munkáját köteles egyeztetni, összehangolni az ugyanazon munkaterületen más műszakban dolgozó takarítószemélyzettel;
- Munkaidőben köteles a munkaterületén a folyamatos tisztaságot, rendet biztosítani;
- Szükség szerint részt vesz az intézmény külső területének rendben tartásában.

Takarítási feladatok:

Tantermek - Naponta végzendő feladatok:

- A termek alapos szellőztetése;
- Padok kitakarítása;
- Asztallapok felületének letörlése, szükség szerint súrolása, fertőtlenítő szeres lemosása;
- A bútorok, berendezési tárgyak, párkányok, beépített szekrények tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves, vagy vegyszeres takarítást;
- Szeméttartók kiürítése és ezen eszközök tisztántartása;
- A járófelület söprése és tisztítószeres, fertőtlenítőszeres vízzel történő felmosása;
- A táblák és virágtartók lemosása;
- A munkaterületen lévő élő növények, virágok öntözése, gondozása, szükség szerint átültetése;
- A lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása, porszívózása;
- A tantermeket csak a gyerekek érkezése előtt, vagy a foglalkozások befejezése után lehet takarítani, ha ott már sem gyerek, sem tanár nem tartózkodik;
- A munkaterület elhagyásakor az ablakok, ajtók bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról gondoskodnia kell.

Folyosók, közlekedők, közösségi terek, lépcsőház - Naponta végzendő feladatok:

- Szeméttartók kiürítése és ezen eszközök tisztántartása;
- A bútorok, berendezési tárgyak, beépített szekrények, párkányok, korlátok, szegélyek, villanykapcsolók, belső ajtók, üvegfelületek tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves, vagy vegyszeres takarítást;
- A járófelület söprése és tisztítószeres, fertőtlenítőszeres vízzel történő felmosása;
- A munkaterületen lévő élő növények, virágok öntözése, gondozása, szükség szerint átültetése;
- A lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása, porszívózása;
- A munkaterület tisztántartásáról napközben folyamatosan gondoskodni kell, a takarítási feladatokat többször is el kell végezni, ha azt a terület szennyezettsége indokolja;
- A munkaterület elhagyásakor az ablakok, ajtók bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról gondoskodnia kell.

Szociális helyiségek (WC, mosdó, zuhanyozó) - Naponta végzendő feladatok:

- A gyermek és nevelői szociális helyiségek (mosdók, WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása, higiéniájának biztosítása (WC papír) pótlása kiemelt napi feladat, melyről napközben folyamatosan gondoskodni kell;
- Minden tanítási óra alatt a szociális helyiségekben a szemetes és egészségügyi vödrök kiürítése és tisztántartása, a helyiségek, szerelvények (WC- és mosdókagylók, csapok, stb.) szükség szerinti takarítása, fertőtlenítése, szagtalanítása, a szemét elhelyezése a hulladékgyűjtőbe;
- A helyiségeket naponta többször, a szennyeződésnek megfelelően tisztítószeres vízzel mossa föl;
- Napi feladat a szaniter berendezési tárgyak fertőtlenítő tisztítása, a mosható falfelületek lemosása, fertőtlenítése az ÁNTSZ higiéniás előírásainak megfelelően;
- Ajtók és villanykapcsolók felületének letisztítása;
- A szociális helyiségekben elhelyezett kézmosó folyadék és egészségügyi papír mennyiségének napi ellenőrzése, szükség esetén pótlása. Ezek vételezése a gazdasági ügyintézőtől;
- A munkaterület elhagyásakor az ablakok, ajtók bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról gondoskodnia kell.

Irodák - Naponta végzendő feladatok:

- Alapos szellőztetés;

- A bútorok, berendezési tárgyak, párkányok, beépített szekrények tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves, vagy vegyszeres takarítást;
- Szeméttartók kiürítése és ezen az eszközök tisztántartása;
- A járófelület söprése és tisztítószeres, fertőtlenítőszeres vízzel történő felmosása;
- A lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása, porszívózása;
- A munkaterület elhagyásakor az ablakok, ajtók bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról gondoskodnia kell;
- Poharak, csészék elmosása szükség szerint;
- Ha van, az orvosi és várószoba használat előtti és utáni alapos fertőtlenítő takarítása.

Hetente végzendő állandó feladatok:

- *Szükség szerint, de legalább hetente kétszer* a tornaterem padlózatának vegyszeres vízzel történő felmosása;
- *Hetente kétszer* a tornaterem bordásfalai mögötti terület felporszívózása;
- *Hetente kétszer* az irodai szőnyegek kiporszívózása;
- A tornaterem és tornatermi folyosó tornapadjainak lemosása, szükség esetén lesúrolása;
- A tornaszertárak bútorzatának portalanítása;
- Hátsó lépcsőház felsöprés utáni felmosása;
- Alagsori folyosó felsöprése;
- Kárpitozott bútorok porszívózása;
- Pókhálók eltávolítása.

Időszakosan végzendő feladatok:

- Tavaszi, nyári és téli nagytakarítás elvégzése;
- Tanévkezdés előtt mindent átölelő nagytakarítás;
- A teljes takarítási munkaterület alapos megtisztítása, fertőtlenítése;
- A munkaterületen található bútorzat alapos letisztítása;
- A nagytakarítás körébe tartozik a padlók alaposabb feltakarítása, a mozdítható bútorok alatt is, ablakok, ablakkeretek, redőnyök, ajtók, ajtókeretek, fűtőtestek, iskolapadok, székek, tanári asztalok lemosása;
- A függönyöket, sötétítő függönyöket félévente, a terítőket és egyéb textíliákat negyedévente ki kell mosni és vasalni, az intézmény eszközeinek használatával;
- Asztalok, bútorok fényezése;
- Szőnyegek portalanítása, kitisztítása;
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodni kell a fűtőtestek tisztítószeres lemosásáról. A fűtőtestek mögötti szennyeződéseket is el kell távolítani;
- Az ajtókat, ablakpárkányokat azok szennyezettség állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal meg kell tisztítani tisztítószeres lemosással;
- Szükség szerint le kell takarítani a villanykapcsolók és dugaszolóaljzatok felületét;
- Havonta a védőrácsok mögött alaposan ki kell takarítani, ablakpárkányokat, ajtókat lemosni, szekrények tetejét portalanítani.

Alkalmanként végzendő feladatok:

- A tanítási szünetre eső rendezvényekre a szükséges helyiségek kitakarítása;
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan el kell végezni a rendezvény területének soron kívüli takarítását;
- Részt kell venni az iskolai rendezvények utáni rendkívüli takarításokon, a terület eredeti rendjének visszaállításában;
- Részt kell venni az esetleges szakipari munkák utáni rendkívüli takarításokon;
- Részt kell venni a rendkívüli meghibásodások során keletkezett szennyeződés, törmelék eltakarításában és közreműködik a terület rendeltetésszerű használatra alkalmassá tételében;
- Nyári ügyeleti napokon, az előzetes beosztás szerint a napi takarítást el kell végezni a kijelölt területen;

- Tanítás nélküli munkanapokon és a téli, tavaszi, nyári szünetben részt kell venni az iskola bármely területén a takarításban, nagytakarításban.
- Minden olyan, a munkakörével kapcsolatos feladat elvégzése, amelyet a munkáltatói jogkört gyakorló személy vagy közvetlen felettese eseti jelleggel a feladatkörébe utal.

Egyéb kötelezettségek:
Köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. Tudomásul veszi, hogy a hivatali titok megszegése vétkes kötelezettségszegésnek minősül.

Felelőssége:
- Munkájáért szolgálati felelősséggel tartozik;
- Köteles a munkavégzésével kapcsolatos előírásokat, utasításokat betartani;
- Felelősséggel tartozik a rábízott munkaeszközökért;
- Felsorolt feladatainak ellátásáért és végrehajtásáért;
- Feladat- és hatáskörének gyakorlásából adódó elvárások betartásáért;
- A területére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok saját tevékenységében történő érvényesítéséért;
- A munka folyamatosságának és a határidők betartásának meglétéért;
- A szolgálati út betartásáért; a jelentési kötelmek teljesítéséért.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásnak elmulasztása esetén a közalkalmazott vétkes kötelezettségszegést követ el, így felelősségre vonható.

Jelen munkaköri leírás …… . napján lép életbe.

Budapest, ……..

……..
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

…….
közalkalmazott

2. Az iskolai Könyvtár működési szabályzata

I. 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, kölcsönzése
   - tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése
   - olvasószolgálat
   - szükség esetén tanítási órák tartása
   - digitális billentyűs hangszerek gyakorlóterme
   - önálló munkalehetőség biztosítása számítógépen internetes elérhetőséggel

II. A könyvtár gyűjtőköre

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

III. Könyvtárfejlesztés, állománygyarapítás

A könyvtárat és a könyvtári állományt tervszerűen és folyamatosan kell fejleszteni. Erre a célra az Igazgató éves szakmai kerete terhére fordíthat forrásokat, amennyiben a Fenntartó ezeket engedélyezi. A könyvek beszerzéséről, megrendelésről a könyvtáros tapasztalatai alapján tehet javaslatot a közismereti igazgatóhelyettesnek. A kották beszerzésében a mindenkori szakmai célok teljesülése határozza meg a beszerzendő kották listáját (Országos és nemzetközi versenyek kötelező anyaga, koncertek jogtiszta kottaanyaga, stb.)

IV. Könyvek és más ismerethordozók elhelyezése

- A **könyvtár** (III. em.) polcrendszerén 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.
- A **kottatárban** (fsz. 1.) mobil polcrendszeren egymástól elkülönítve helyezkednek el a zenekari és énekkari kottaanyagok szintén numerus currens szerint.

V. Nyilvántartásba vétel:

Az új tétel típusa szerinti betűjelet követően a soron következő sorszámon kerül nyilvántartásba a könyvtár működéséhez használt számítógépes rendszerbe. Az állományról minden munkanap végén biztonsági mentés készítendő.

VI. Az állomány csökkentése, törlés:

A nyilvántarásba vétellel ellentétes könyvtári fogalom. A könyvtár leltári állományából valamilyen ok miatt könyveket ill. egyéb dokumentumokat iktatunk ki.

A törlés oka lehet:

1. Selejtezés
   - természetes elhasználódás miatt
   - tervszerű állományapasztás (feleslegessé vált és tartalmilag elavult könyvek)
2. Egyéb ok miatt
   - elháríthatatlan eseményekből keletkezett kár
   - bűncselekmény miatti hiány
   - behajthatatlan követelés
   - az elveszett könyvet a kölcsönző más könyvvel pótolja
3. A törlés típusai
   - elveszett könyvek
   - kötészeti selejt
   - 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 kell készíten. 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.

VII. Az állomány feltárása

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

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

VIII. Állományellenőrzés

A könyvtári állomány időszaki ellenőrzését 3 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 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 képviseletéről az igazgató dönt.

9. 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.
Fertőzött beteg által kölcsönzött könyvet csak fertőtlenítés után szabad a könyvtárban elhelyezni.
A balesetvédelmi előírásokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata
Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézményben kidolgozott és elfogadott pedagógiai program célkitűzési határozzák meg.

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 (CD, DVD)
4. Számítógéppel olvasható dokumentumok (CD, DVD, digitális állományok)

II. A gyűjtés szintje és mélysége
Az iskolai könyvtár általános gyűjtőkörű, nem teljességre törekvő, értékorientált. Gyűjtőköre a tananyaghoz kapcsolódik és megfelelő válogatással.

A könyvtár teljes körűen tárolja a főgyűjtő körben szereplő könyvtári egységek dokumentumai közül tartós tankönyveket megfelelő példányszámban, a helyi tantervben meghatározott kötelező és ajánlott szép- és ismeretközlő irodalmat, (a kötelező irodalom optimális mértéke egy tanulócsoportnyi 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. A közismereti oktatás állománya
   - tartós tankönyvek
   - speciális nyelvi tankönyvek és munkafüzetek hangzóanyagokkal
   - szótárak
   - kötelező olvasmányok
   - irodalmi remekművek
   - atlaszok
   - ismeretterjesztő könyvek

2. Zene szakirodalom
   - országos és nemzetközi versenyek kötelező művei
   - alapvető pedagógiai irodalom (hangszeres iskolák)
   - kötelező zongora tárgy alapvető irodalma
   - zenei lexikonok
   - tanuló partitúrák
   - hangszeres szóló-művek
   - kamarazenei kiadványok
   - szakmai periodikák

3. Kórus- és zenekari kottaanyag
   - tücsök- és kabóca-zenekari kottaanyag
   - fafúvós együttes kottaanyaga
   - rézfúvós együttes kottaanyaga
   - koncertfúvós együttes kottaanyaga
   - gitárzenekar kottaanyaga
   - nőikar kottaanyaga
   - férfikar kottaanyaga
   - vegyeskar kottaanyaga

A Könyvtár használatának rendje:

1. Az intézmény valamennyi tanulója és dolgozója automatikusan könyvtártagnak minősül.
2. A könyvtári tagság megszűnik a tanulói jogviszony, illetve munkaviszony megszűnésével, illetve ezek megszűnésének feltétele a könyvtári ún. „nullás” elszámolás.
3. A 3. sz. gyűjtőkör anyaga nem kölcsönözhető, kizárólag különleges igazgató engedéllyel.
4. A Könyvtár olvasóterme befogadóképessége határáig nyitvatartási időn belül minden tanuló vagy dolgozó számára igénybe vehető
5. A könyvtár használata ingyenes.
6. A könyvtár minden nap 9-17 óráig tart nyitva

3. 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.

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.

4. Munkavédelmi szabályzat

I. A munkavédelmi szabályzat hatálya
1. Területi hatály:
Központi épület: 1145 Budapest, Columbus u. 11.
Kihelyezett tagiskolák: A kerületben, a zeneiskola kihelyezett telephelyein (lista jelen Szmsz II/2 pontjában felsorolva).

2. Személyi hatály:
A Munkavédelmi Szabályzat a Zeneművészeti Szakgimnázium valamennyi dolgozójára kiterjed:
- igazgatóra,
- igazgató-helyettesekre,
- zenetanárokra,
- iskolatitkárra,
- munkavédelmi vezetőre,
- nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottakra,
- műszaki alkalmazottakra,
- 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 eszközlője.
- 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.
- Részese 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 telephelyek intézményeinek igazgatóival kapcsolatot tart. A zenetanárok lehetőségeik szerint 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

Orvosi vizsgálatok:
- Az iskola titkársága megszervezi a tanév elején az iskola székhelyére a Tankerületi Központ által szerződött szolgáltatóval az évi kötelező orvosi vizsgálatot.
- Új belépők számára tanév közben is rendkívüli, soron kívüli vizsgálatot szervez.

IV. Munkavédelmi oktatás

1. Pedagógusok munkavédelmi képzése,

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.
A tanévnyitó értekezlet jegyzőkönyvébe a munkavédelmi oktatást rögzíteni kell.
Az oktatáson való részvételt a jelenléti ív igazolja.

2. Tanulók oktatása:

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

3. Elsősegélynyújtás:
   - Elsősegélynyújtó doboz a titkárságon és portán van elhelyezve.
   - Telephelyeinken az ottani elsősegélynyújtó helyet vehetjük igénybe.

V. Egyéni védőfelszerelések, tisztálkodási eszközök

1. Védőfelszerelések biztosítása:
   a) Takarítói munkakörben: munkaruha, gumikesztyű biztosítása.
   b) Karbantartó munkakörben: munkaruha, bakancs, védőkesztyű, védőszemüveg.
   c) 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 a Tankerületi Központ mindenkori beszerzési rendjéhez igazodik.
   - A tisztálkodási eszközök /törölköző/ cseréje szükség szerint, tisztálkodási szerek /szappan, stb./ cseréje folyamatos, munkaruhák, védőruhák tisztítása hetente szükséges.
   - Ivóvíz, mosdó, mellékhelyiségek minden tanítási helyszínen rendelkezésre állnak, 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, rosszullétet 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^{00} - 21^{00} 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 (telephelyre) vonatkozó munkavédelmi előírásokat is be kell tartani. A telephelyeken 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, 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 fiatalkorúakra nem veszélyesek.

7. Az elsősegélynyújtás rendje:
Az elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek folyamatos biztosításának felelőse a munkavédelmi vezető.

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.
- Kisebb átépítések, berendezések üzembe helyezését az igazgató engedélyezheti.

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 kezdeményezi a Tankerületi Központ illetékes osztályán.
- 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 a Tankerületi Központnak.

4. Rendkívüli események:

- Rendkívüli események alkalmával a riasztáshoz a központi épület vagy a telephely csengőjét kell használni. Áramszünet esetén kolompot kell használni.
- 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 telephelyeken minden tanévkezdés előtt szemlét kell tartani.
- A szemlén részt vesznek: telephelyi összekötő tanár, 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 jegyzőkönyvek összesített feladatait továbbítani kell a Tankerületi Központnak.
- 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 (zenelejátszó, laptop, projektor, hangszer) biztonságos állapotáért a velük dolgozók felelősek. Meghibásodásukat haladéktalanul jelentik a műszaki vezetőnek, igazgatónak, vagy helyettesének, vagy a munkavédelmi vezetőnek.

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, szúrópróba 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, továbbá minden olyan helyzetet, ami balesetet okozhat, vagy okozhatott volna, be kell jelenteni, azonnal az intézmény vezetőjének, munkavédelmi felelősének.
- 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 e.mail-en és telefonon 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,
        - Tankerületi Központnak,
        - legközelebbi baleseti ügyeletnek,
- 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,
    - intézményi táppénzes nyilvántartásban,

  Az adatszolgáltatásért a munkavédelmi vezető a felelős.

8. Munkavédelmi jogszabályok, szabályok:

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

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

5. 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 szóban, vagy az iskolai csengőrendszer egymást követő három hosszú csengetésének többszöri ismétlésével történik.
- 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 tűzszerészek 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 pót-tanítási 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 találhatók.

Minden további a fentiektől súlyosabb rendkívüli helyzet kezelésére az Intézmény Hadügyi Intézkedési Terve ad eljárásrendet.

6. 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 ügyek szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkár munkakörébe tartozik. Fontosabb feladatai az alábbiak:

- a hivatali és határidős ügyek nyilvántartása,
- a küldemények átvétele, felbontása, kezelése,
- az iratok iktatása, elő iratok csatolása, mutatózás,
- a levelek előkészítése, a kiadványok továbbítása, postai feladása,
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- az irattári anyag selejtezése vagy levéltári átadása,
- szigorú elszámolás alá tartozó nyomtatványok nyilvántartása (Törzslap, Bizonyítvány) elhelyezése, megőrzése.

3. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása
A határidős és egyéb **iratokat** az iskolatitkár **nyilvántartó könyvébe** kell bevezetni, és át kell adni az ügyintézőknek.
Az **ügyek határidejé**nek betartásáért az iskolatitkár felel. Az intézményvezető szükség esetén meghosszabbíthatja a határidőt.

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 nevét
- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző használatára jogosultak nevét,
- a bélyegző kiadásának dátumát,
- a bélyegző leadásának dátumát.

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 az intézményvezető intézkedik.

5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben
Az intézményben bármely üggyel 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.
Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak **telefonon, e-mailben**, illetőleg a jelenlévő érdekelt **személyes tájékoztatás**ával is elintézhetők.

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

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.
Irattári 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 **engedély**ével 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 iratok**at, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az iskolatitkár veszi át.
Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani azokat a küldeményeket, amelyek névre szólnak.
Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű.

4. A küldemények feldolgozása
A küldemény felbontásakor **egyeztetni** kell a feltüntetett tartalom meglétét.
Soron kívül kell az igazgatóhoz továbbítani a fenntartótól, illetve a saját névre érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat.
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.) fűződhet, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

AZ ÜGYIRATOK IKTATÁSA

1. Az iktatókönyv

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás **iktatókönyv**be történő bevezetéssel, naptári évenként egyel kezdődő sorszámos rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében. Évenként újra kell kezdeni a számozást, új oldalon.
Az **iktatás sorszámozása** az első iktatószámtól megszakítás nélkül folyamatosan halad. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

2. A mutatókönyv
Mutatókönyvet kell vezetni, az iktatókönyv alkalmas részén. A mutatókönyv **betűsoros nyilvántartás**, amely az iratokat **név és tárgy szerint** tartja nyilván. Az ügyeket a lényegüket kifejező egy vagy több címszó (vezérszó) alapján kell nyilvántartani.

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.** Az összecsatolt, azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat az ügy intézése után is együtt kell tartani.
Nem kell iktatni a beérkezett küldemények közül, amelyek a jogkövetelménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat).

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 irat aláírójának nevét és beosztását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Amennyiben az irat szövege az elintézendő üggyel kapcsolatban hozott **határozat,** ezt minden esetben indoklással kell ellátni.
Ha a határozat ellen a törvényben megállapított **fellebbezés**i 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 (ajánlott, tértivevényes levélként),** 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 ügyintéző készíti el A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni. A küldeményeket közönséges, ajánlott-tértivevényes levélként, vagy e-mailben lehet elküldeni vagy továbbítani.
Kézbesítéssel csak sürgős, kivételes esetekben szabad küldeményeket továbbítani. A kézbesítés a kézbesítő vagy a vezető által kijelölt alkalmazott feladata. A kézbesítéskor a küldeményt az eredeti dokumentum másolatán az illetékes címzett vagy annak megbízottja veheti át, aláírás ellenében.

AZ IRATTÁROZÁS ÉS AZ IRATSELEJTEZÉS RENDJE

1. 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.

2. Kézi irattár
Az intézmény **három év**nél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek (ezen belül az iktatószámok) sorrendjében, jól zárható helyen.

3. Az irattári őrzés
Az irattár **nem selejtezhető tétel**eit, 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.

4. 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.

5. Az iratselejtezési jegyzőkönyv
A selejtezésre szánt iratokról három példányban **selejtezési jegyzőkönyv**et kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:
- az intézmény nevét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az iratok irattárba helyezésének évét,
- az iratselejtezést végző személyek nevét,
- a selejtezést ellenőrző személy nevét.

6. 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 **időpontjá**t 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.