

**Budapest Főváros XV. kerületi  
Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat**

**Hubay Jenő Alapfokú Művészetoktatási Intézmény  
és Pedagógiai Szakkönyvtár**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**2011.**

## TARTALOMJEGYZÉK

	Tartalomjegyzék	2.
	Függelékek jegyzéke	5.
	Bevezetés	6.
<b>1.</b>	<b>Általános rendelkezések</b>	<b>7.</b>
1.1.	Az intézmény elnevezése	7.
1.2.	Az intézmény alapítója és fenntartója	8.
1.3.	Az alapító okirat száma és kelte	8.
1.4.	Az intézmény jogállása	8.
1.5.	Az intézmény típusa	8.
1.6.	Az intézmény bankszámlaszáma	8.
1.7.	Az intézmény vállalkozása	8.
1.8.	Az intézmény által ellátott alap szakfeladat	9.
1.9.	Az intézmény gazdálkodása	9.
1.10.	A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok	9.
1.11.	A kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás	9.
1.12.	Az intézmény kiadmányozási joga	10.
1.13.	Az intézmény kötelezettségvállalási joga	10.
<b>2.</b>	<b>Az intézmény cél- és feladatrendszere</b>	<b>11.</b>
2.1.	A Hubay Jenő Zeneiskola tevékenysége, cél- és feladatrendszere	12.
2.2.	A pedagógiai szakmai szolgáltatás cél- és feladatrendszere	13.
<b>3.</b>	<b>Az intézmény felépítése</b>	<b>14.</b>
<b>4.</b>	<b>Az intézmény vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzése</b> (A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladat-megosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje)	<b>15.</b>
4.1.	Az intézmény vezetője	15.
4.2.	Az igazgatóhelyettesek, intézményegység vezető	16.
4.3.	Gazdasági igazgatóhelyettes	17.
4.4.	A helyettesítés rendje	17.
4.5.	Az intézményi tanács	17.
4.6.	Az igazgatótanács	18.
4.7.	Szülői szervezet	19.
4.8.	Közalkalmazotti tanács	19.
4.9.	Diákönkormányzat	20.
4.10.	A tanulók vélemény nyilvánításának, a tanulók tájékoztatásának rendje, formája	20.
<b>5.</b>	<b>A Hubay Jenő Zeneiskola működési rendje, általános szempontok, irányelvek</b>	<b>21.</b>
5.1.	Az iskola munkájának megtervezése	21.
5.2.	A pedagógusok nevelő-oktató munkája	22.
5.3.	Szaktanári munkakör	22.
5.4.	A nevelőtestület működésére, valamint a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok	23.
5.4.1.	A nevelőtestület döntési jogköre	23.
5.4.2.	A nevelőtestület vélemény nyilvánítása és javaslattetele	24.
5.4.3.	A nevelőtestületi értekezletek	24.
5.4.4.	A tanévnyitó alkalmazotti értekezlet	24.
5.4.5.	Félévzáró értekezlet	24.

5.4.6.	Tanévzáró alkalmazotti értekezlet	24.
5.4.7.	Nevelési értekezlet	24.
5.4.8.	Rendkívüli értekezlet	25.
5.4.9.	A nevelőtestületi, vagy alkalmazotti értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	25.
5.5.	A szakmai munkaközösség	26.
5.6.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	26.
5.6.1.	A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon túl kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is	26.
5.6.2.	A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak	27.
5.6.3.	Az ellenőrzés módszerei	27.
5.7.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	27.
5.7.1.	A beszámolás rendje	27.
5.8.	A tanév rendje	28.
5.8.1	Szünetek, tanítás nélküli napok	28.
5.9.	A tanulással kapcsolatos tanulási rend	28.
5.9.1.	A tanulók felvétele a zeneiskolába	28.
5.9.2.	A tanulók száma, a csoportok létszáma	29.
5.9.3.	A tanuló értékelése a zeneiskolában	29.
5.9.4.	A félévi és tanév végi osztályzás a zeneiskolában	29.
5.9.5.	Szorgalom	30.
5.9.6.	Az osztályzásokkal kapcsolatban figyelembe veendő még:	31.
5.9.7.	Javítóvizsga	31.
5.9.8.	Összevont beszámoló	31.
5.9.9.	Felsőbb osztályba lépés	31.
5.9.10.	Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban	32.
5.10.	A tanítási órák rendje	32.
5.11.	Órarend	33.
5.12.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje	33.
5.13.	A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	34.
5.14.	A tanulók jutalmazásának elvei	34.
5.15.	Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	35.
5.16.	A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	35.
5.16.1.	A befizetés módja	35.
5.17.	A nyitva tartás rendje, a vezetők intézményben tartózkodásának rendje	36.
5.17.1	Az iskola tanítási szüneti nyitva tartása	36.
5.17.2.	A vezetők benntartózkodása	36.
5.18.	A létesítmények és helyiségek használati rendje	36.
5.19.	A társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelősség	37.
5.20.	Intézményi védő, óvó előírások	37.
5.21.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	38.
5.22.	Nyitva tartás és kulcshasználat	38.
5.23.	Házirend	38.
<b>6.</b>	<b>Tanügyi nyilvántartások</b>	<b>39.</b>
6.1.	Tanári napló	39.
6.2.	Törzslap	39.
6.3.	Bizonyítvány	39.
6.4.	Bizonyítvány másodlat	40.
6.5.	Egyéb iratok, dokumentációk	40.

6.6.	Zenei könyvtár	41.
<b>7.</b>	<b>A pedagógiai szakmai szolgáltatás működési rendje</b>	<b>42.</b>
7.1.	A Pedagógiai Szakkönyvtár működési rendje	42.
7.1.1.	A könyvtárra vonatkozó adatok	42.
7.1.2.	A könyvtár fenntartása	42.
7.1.3.	A könyvtár vezetése és működése	42.
7.1.3.1.	Vezetése	42.
7.2.3.2.	Működése	42.
7.1.4.	A könyvtár működésének célja	43.
7.1.5.	A könyvtár feladata	43.
7.1.6.	A könyvtár használata	43.
7.1.7.	A könyvtár gazdálkodása	43.
7.1.8.	A könyvtár állományának alakítása	44.
7.1.9.	A könyvtári állomány elhelyezése	44.
7.1.10.	A könyvtár nyitva tartási rendje	45.
7.1.11.	A helyiségek használati rendje	45.
7.1.12.	A társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelősség	45.
7.2.	A pedagógiai szakmai szolgáltatás körében végzett tevékenységek, és az ezzel kapcsolatos kötelezettségvállalás szabályai	46.
7.2.1.	A pedagógiai koordinátor feladatai	46.
7.2.2.	Ellenőrzés, a külső kapcsolattartás rendje	46.
7.2.3.	A pedagógiai szolgáltatással kapcsolatos kötelezettségvállalás és költségelszámolás	47.
<b>8.</b>	<b>Az intézményegységek közös feladatai</b>	<b>48.</b>
8.1.	A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	48.
8.2.	Képviselési jog	48.
8.3.	Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei, hagyományápolással kapcsolatos feladatok	48.
<b>9.</b>	<b>Záró rendelkezések</b>	<b>50.</b>
	Jegyzőkönyv-alkalmazotti közösség értekezlete	51.
	Szülői szervezet határozata	52.
	Diákönkormányzat	53.

**Mellékletek**

1. számú: Munkaerő gazdálkodási szabályzat

**Függelékek**

*(A függelékek az SzMSz-nek nem képezik szerves részét, módosításuk az Alapító okirat kivételével intézményi szinten történik)*

1. számú: Alapító okirat
2. számú: Szervezeti felépítés
3. számú: Bélyegzők, aláírások
4. számú: Minőségi bérpótlék elosztási elvei
5. számú: Gyakornoki szabályzat
6. számú: Alkalmazható záradékok
7. számú: Belső ellenőrzési szabályzat
8. számú: Vagyonnyilatkozati szabályzat
9. számú: Iratkezelési szabályzat
10. számú: Kötelezettségvállalási szabályzat
11. számú: Pénzkezelési szabályzat
12. számú: Leltározási szabályzat
13. számú: Selejtezési szabályzat
14. számú: Munkavédelmi szabályzat
15. számú: Tűzvédelmi szabályzat
16. számú: Az intézmény rendelkezése a dohányzás szabályozására
17. számú: Intézményi védő, óvó rendszabályok
18. számú: Iskolai könyvtár szabályzata
19. számú: Pedagógiai Szakkönyvtár gyűjtőköri szabályzata
20. számú: A térítési díjak befizetéséről szóló rendelet
21. számú: Szoftvervédelmi szabályzat
22. számú: Hangszerkölcsonzési szabályzat

## Bevezetés

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, valamint végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Hubay Jenő Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Pedagógiai Szakkönyvtár alkalmazotti testülete - a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény egységes szerkezetbe foglalt szövege alapján, valamint az 1996. évi LXII. törvény módosítása, az 1992. évi XXII. tv. a Munka Törvénykönyve és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi törvény, illetve a 8/2000 (V. 24.) OM., a 10/1994. (V. 13) MKM., a 11/1994. (VI. 8.) MKM és a 27/1998. MKM rendelet alapján - a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el:

1./ A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Hubay Jenő Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Pedagógiai Szakkönyvtár működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

2./ A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának és az iskola tanulóinak. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

3./ A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglalt megszegése esetén:

a./ az alkalmazottakkal szemben az igazgató vagy az illetékes helyettese - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést,

b./ a tanulóval szemben fegyelmező intézkedésre, illetőleg büntetés kiszabására van lehetőség,

c./ a szülőt vagy más nem az intézményben dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

## I. RÉSZ

### 1. Általános rendelkezések

#### 1.1. Az intézmény elnevezése:

Budapest Főváros XV. kerületi  
Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat  
Hubay Jenő Alapfokú Művészetoktatási Intézmény  
és Pedagógiai Szakkönyvtár

OM azonosító: 039785

Törzsszám: 515629

Az intézmény rövid neve: Hubay Jenő Zeneiskola

Az intézmény rövidített neve: Hubay Jenő AMI és PSZK

Székhelye: 1153 Budapest, Bocskai u. 70-78. Hrsz: 87185

Feladatellátási helyek: 1153 Bp., Bocskai u. 74-78.  
1151 Bp., Bogáncs u. 51-53.  
1152 Bp., Széchenyi tér 13.  
1151 Bp., Fő út 70.  
1157 Bp., Hartyán köz 2-4.  
1157 Bp., Kavicsos köz 2-4.  
1157 Bp., Kavicsos köz 4.  
1155 Bp., Kolozsvár u. 1.  
1156 Bp., Kontyfa u. 5.  
1151 Bp., Kossuth u. 53.  
1155 Bp., Tóth István u. 100.  
1158 Bp., Neptun u. 57.  
1158 Bp., Pestújhelyi út 38.  
1155 Bp., Szent Korona útja 5.

A Hubay Jenő Zeneiskola és valamennyi érintett intézmény minden tanév elején a termék ingyenes használatáról és az ott lévő hangszerek védelméről együttműködési megállapodást köt.

**1.2. Az intézmény alapítója és fenntartója:**

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat,  
1153 Budapest, Bocskai u. 1-3.

**1.3. Az alapító okirat száma és kelte: 11/1998**

Módosítások; 774-775/1999 (XI.24), 58/2001 (II.28.), 170/2002 (V.29.), 348/2003 (VIII. 27.), 479/2003 (X. 29.), 92/2004 (III.31.), 322/2004 (VI.30.), 184/2006 (V.31.), 479/2006 (XI. 29.), 384/2007 (VI. 20), 566/2007 (X. 31.), 19/2008 (I. 30.) 142/2008 (III. 26.), valamint 459/2008 (VI. 25.), 243/2009. (IV. 29.), 658/2011 (VII.13.)

**1.4. Az intézmény jogállása:**

Önálló jogi személy. Az alapító okirat rendelkezése szerint gazdálkodási szempontból önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

**1.5. a/ Az intézmény típusa:** többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény – alapfokú művészetoktatási intézmény

**Intézményegységei:** - alapfokú művészetoktatási intézmény  
- pedagógiai szakkönyvtár

**1.6. Az intézmény bankszámlaszáma:** 11784009-15505627**1.7. Az intézmény által ellátott alap szakfeladata:**

852020 Alapfokú művészetoktatás

Külön jogszabályban meghatározott szakfeladatokon kell tervezni az alaptevékenységként megjelölt művészeti ágak oktatásával összefüggő szakmai feladat ellátását, az iskola pedagógiai-szakmai irányításával, vezetésével, a szakmai feladat ellátásához kapcsolódó további tevékenységeket, valamint a pedagógiai értékelés, a szaktanácsadás, a pedagógiai tájékoztatás (a közoktatási információs rendszer), az igazgatási, intézmény irányítói pedagógiai szolgáltatás, a pedagógus át- és továbbképzés, az önképzés segítésének, szervezésének, a tanulmányi és tehetséggondozó versenyek szervezésének, összehangolásának, valamint a tanuló tájékoztató, a megbízás alapján történő ellenőrzések elvégzésének, az intézmény pedagógiai-szakmai irányításának, vezetésének és a szakmai feladat ellátásához kapcsolódó további tevékenységeket.

**1.8. Az intézmény ellátható vállalkozási tevékenysége:**

-

**1.9. Az intézmény gazdálkodása:**

Az intézmény önállóan gazdálkodó jogi személy, gazdálkodását a gazdasági iroda végzi. Feladata, hogy biztosítsa az alapfeladat ellátásához szükséges forrásokat. Hatáskörébe tartozik a költségvetés tervezése (feladatmutatók köre, megnevezése, keretszámok, szempontok), előirányzat-felhasználás, módosítás, üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás, vagyongazdálkodás, munkaerő-gazdálkodás, készpénzkezelés, könyvvezetés, és beszámolás, adatszolgáltatással összefüggő tevékenység. A működéshez szükséges személyi és dologi kiadásainak fedezetét nagyrészt költségvetési támogatásból, továbbá saját bevételeiből - térítési díjakból - biztosítja. Feladata elsősorban az oktatás zavartalan működtetése. Éves költségvetés alapján gazdálkodik, amely az iskolai feladatmutatókra, és a munkatervre épül. A költségvetést az érvényben lévő tervezési, gazdálkodási, pénzügyi szabályzatok illetve a fenntartó utasításai alapján kell elkészíteni, amelyet az önkormányzat hagy jóvá. A pedagógiai szakkönyvtár gazdálkodás szempontjából hozzárendelt részben önállóan gazdálkodó intézményegység. *A gazdasági iroda részletes feladatait, a vezető, illetve a gazdasági dolgozók feladat,- hatás- és jogkörét a gazdálkodási ügyrend tartalmazza.*

*Az intézmény adóazonosítója: 15515627-42*

*Az intézmény TB törzsszáma: 2222 556*

*Gazdálkodói törzsszám: 515629000*

Az intézményi gazdálkodás felelős vezetője a gazdasági igazgatóhelyettes. A tervezési és beszámolási feladatok megszervezéséért, az információk egyezőségéért és a határidő betartásáért felelős. Számvitellel kapcsolatos feladatai: a könyvelés rendjének kialakítása, az analitikus nyilvántartásra vonatkozó szabályozások elkészítése. /lásd. munkaköri leírás /  
*A vezető, illetve az alkalmazottak munkamegosztásának elvét, és a feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.*

### ***1.10.. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok***

A költségvetés kialakításának fontos szempontja, hogy reális, és pontos adatokon alapuljon, és az évközi ellenőrzések alapján a keretek között maradjon.

#### *Fázisai:*

-a szeptemberi tantárgyfelosztást követő okt. 1-i statisztikai létszám meghatározza a költségvetés *normatív támogatását*. Ezt év közben még két alkalommal módosíthatjuk (IV., VII. hónapban). A létszámadatokról az ált. igh. a felelős.

- minden év január 10-ig az igh. helyettesek. feladata a pontos adatszolgáltatás /tanulói, pedagógus létszám, feladatmutatók, óraszám/, ekkora kell az oktatást segítő eszközök vásárlásáról és felújításáról is az igényt leadni.

Az intézményegység vezetője saját hatáskörében szintén erre az időpontra elkészíti a saját tervezetét

A gazdasági igazgatóhelyettes az intézmény működéséhez kapcsolódó adatok (energia és egyéb járulékos adatok) valamint a Költségvetési Törvény, illetve az Önkormányzat erre vonatkozó rendeletei, határozatai alapján elkészíti az intézmény költségvetését.

Az intézmény igazgatója negyedévenként az elkészített jelentés, beszámoló alapján megteszi, amennyiben szükséges, a korrekciókat. Az évközi egyéb ellenőrzések folyamatát a munkaterv, és a MIP tartalmazza.

*Minden egyéb, amely a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos, azt a számviteli politika tartalmazza*

### ***1.11. A kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás***

Az intézmény minden nagyobb értékű vásárlása esetén köteles árajánlatokat kérni. A beérkezett árajánlatok alapján a szakmailag kompetens személy javaslatot tesz, amelyet a kötelezettségvállalás szabályai szerint az illetékes vezető jóváhagy. (lásd 8. függelék). A vásárlás megrendelés alapján történik. A lebonyolítás és a dokumentálás a megbízott gazdasági ügyintéző feladata.

### ***1.12. Az intézmény kiadmányozási joga:***

igazgató, igazgatóhelyettesek és gazdasági igazgató

### ***1.13. Az intézmény kötelezettségvállalási joga:***

200.000.-Ft egyedi értéken alul: igazgató, vagy igazgatóhelyettesek,  
Intézményegység-vezető

200.000,-Ft egyedi értéken felül: igazgató, vagy ált. igazgatóhelyes

## II. RÉSZ

### 2. Az intézmény cél- és feladatrendszere

Alapvető célunk az alapfokú művészetoktatás, ezen felül a kerület kulturális életében való sokoldalú tevékenység. Mint zeneiskolának, továbbképzési és módszertani központnak pedagógiai szakkönyvtárnak, a művészetoktatás feladatain túl lehetőségünk van segítséget nyújtani a kerület pedagógusainak a tehetséggondozás, mérés-értékelés, pedagógusképzés területein. Célunk ezeknek a tevékenységeknek minél szélesebb körű és színvonalas megvalósítása.

Intézményünk többcélú intézmény, ez meghatározza feladataink sokféleségét is. Elsődleges feladatunk továbbra is az alapfokú művészetoktatás, ezen belül a kulturált személyiségfejlesztés, közönségnevelés, valamint a kiemelkedő képességű gyermekek művészi pályára irányítása.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás keretein belül a pedagógiai szakkönyvtár feladata, hogy segíti a kerület pedagógusainak oktató-nevelő munkáját, és nagy szerepe van a tájékoztatásban. Központi szerepet játszik a kerületi iskolai könyvtárak hálózati rendszerének kialakításában és irányításában.

A pedagógiai koordinátor összehangolja az igényekhez igazodva a kerületi mérési és értékelési feladatokat, versenyeket, továbbképzéseket, a munkaközösségek tevékenységét, koordinálja a szakmai műhelyek működését, segíti az intézményi minőségbiztosítási team munkáját és a tehetséggondozást.

A teljes intézmény, mint kiválóan akkreditált regionális Hubay Tehetségpont hatóköre és együttműködései, tehetségügy koordináló tevékenysége túlmutat a XV. kerület határain és kiterjed, mint regionális feladat a régió oktatási, művelődési, sportintézményeire, intézeteire, a régió pedagógusaira, gyermekeire és szüleikre koncentrálnak feladatként.

A Tehetségpont specifikus és konkrét programjai során az intézmény jellegéből adódóan elsősorban a komplex művészeti tehetséggondozás területével kívánunk kiemelten foglalkozni. A pedagógiai programunkban megfogalmazott legfontosabb feladatokat a tehetségpont hatókörére is kiterjesztjük. Fórumok, továbbképzések, gazdagító-dúsító programok segítségével növeljük a pedagógustársadalom tehetségügy iránti érzékenységét. Feladatunknak tekintjük az előszűrést, diagnosztizálást, a tehetségprojektek csoportos és egyéni fejlesztési tervek gondozását, pályázati lehetőségek figyelemmel kísérését, pályázatok gondozását. Fenntartjuk a beindított tanácsadást és tovább építjük a kapcsolatrendszereket a hazai és nemzetközi tehetségügyben érdekelt szervekkel. (Magyar Tehetséggondozó

Társaság, Tehetséggondozó Központok, budapesti és vidéki Tehetségpontok. ECHA-Európai Tehetségtanács, Országos Tehetséggondozó Tanács)

### **2.1. A Hubay Jenő Zeneiskola tevékenysége, cél- és feladatrendszere**

Iskolánk a művészeti nevelés lehetőségeivel és eszközeivel intenzív személyiségfejlesztő, gyermekközpontú iskola. A zeneiskola alapfokú művészetoktatási intézmény, speciális iskola, amelyben előképző, hangszeres, tánc- és képzőművészeti ágban előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon folyik az oktatás.

*Az iskola célja és feladatai:*

A választott szakon belül nyújtson speciális művészeti ismereteket, és az alkotó munkával együtt járó pozitív élmények segítségével járuljon hozzá a gyermekek harmonikus, érzelmileg gazdag, kreatív személyiségének kialakításához.

Alakítsa ki a kultúra iránti nyitott magatartást, az esztétikai érzékenységet, neveljen a művészetek befogadására, értésére és művelésére.

Sajátos eszközeivel ösztönözzön a társadalmi érintkezésben és kommunikációban a toleráns magatartásra.

Feladatai:

Ismertesse meg az egyes művészeti ágak alapvető ismeretanyagát és technikáit.

Alapozza meg a művészi kifejezőkészség kialakítását, bontakoztassa ki a tanulók alkotó fantáziáját és fejlessze improvizációs készségét.

Készítse fel az átlagosnál jobb képességű növendékeket a szakirányú továbbtanulásra, illetve művészeti önképzőkörök, együttesek munkájába való bekapcsolódásra. Törekedjen a társművészetekkel való együttműködésre, kapcsolattartásra.

*A Hubay Jenő Zeneiskola tanszakai:*

Művészeti ágak, azon belül a tanszakok megnevezése a 27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet alapján a 2026/2027-es tanév végéig:

zeneművészeti ág

zongora, szintetizátor, cimbalom, hegedű, brácsa, gordonka, gitár, furulya, fuvola, klarinét, szaxofon, oboa, fagott, trombita, kürt, harsona (tenorkürt, baritonkürt), tuba, magánének, ütőhangszerek, citera, népi hegedű, kamarazeneke, kórus, előképző, szolfézs, zeneirodalom

táncművészeti ág

balett, néptánc

képzőművészeti ág

grafika, festészet, művészettörténet, szobrászat, média szak (foto, video)

évfolyamok száma:

2 + 6 + 4: hosszú tanszak (előkészítő + alapfok + továbbképző)

2 + 4 + 4: rövid tanszak (előkészítő + alapfok + továbbképző)

művészeti ágak, azon belül a tanszakok és főtárgyak megnevezése 2011 szeptember 1-től:

- zeneművészeti ág:

- klasszikus zene

- fáfúvós tanszak: furulya, fuvola, klarinét, szaxofon, oboa, fagott
- rézfúvós tanszak: trombita, kürt, harsona (tenorkürt, baritonkürt), tuba
- akkordikus tanszak: cimbalom, gitár, ütőhangszerek
- billentyűs tanszak: zongora
- elektroakusztikus tanszak: szintetizátor - keyboard
- vonós tanszak: hegedű, brácsa, gordonka, nagybőgő
- vokális tanszak: magánének
- zeneismeret tanszak: szolfézs kötelező, szolfézs, zeneismeret, zenetörténet – zeneirodalom, zeneelmélet, improvizáció
- kamarazene tanszak: kamarazene, zenekar, kórus

- népzene

- vonós és tekerős tanszak: népi hegedű, népi brácsa, népi cselló, népi bőgő
- pengetős tanszak: citera
- kamarazene tanszak: népi zenekar

- táncművészeti ág:

- balett tanszak
- néptánc: népi játék, néptánc

- képzőművészeti ág:

- grafika tanszak
- festészet tanszak
- szobrászat tanszak
- média tanszak: foto, video

évfolyamok száma:

- előképző: 2
- alapfokú: 4 vagy 6
- továbbképző: 4

## 2.2. A pedagógiai szakmai szolgáltatás cél- és feladatrendszere

A pedagógiai szakmai szolgáltatás telephelye és szakmai bázisa a Pedagógiai Szakkönyvtár. Biztosítja a folyamatos tájékoztatást (pl. kiadványok), valamint a kerület pedagógusainak nyújtott közvetlen könyvtári szolgáltatáson túl helyet ad és segítséget nyújt a pedagógiai koordinátor tevékenységéhez.

Továbbképzési és módszertani központként funkcionálva a legfontosabb cél segítséget és háttérrel biztosítani a kerületben folyó oktató-nevelő munka színvonalának emeléséhez. Feladata továbbá a mérés-értékelés igényekhez igazodó megszervezése, a tanulmányi versenyek összehangolása, a kerületi munkaközösségek és szakmai műhelyek tevékenységének koordinálása.

### **2.3. Tehetségpont**

A kerület sok fórumot, bemutatkozási lehetőséget (intézményi, kerületi, budapesti, országos szervezésű tanulmányi, tantárgyi versenyek, vetélkedők, kiállítások, közművelődési intézmények által meghirdetett komplex versenyek, stb.) szervezzen és biztosítson a tehetségek bemutatkozására.

Fontos célunk a tudatos, személyre szóló tehetségfejlesztés. Szem előtt tartjuk a gondozás hatékonyságának növelését, a tehetségek menedzselését az óvodától az középiskoláig, a tehetségek fejlődésének nyomon követését, a felismeréstől kiindulva.

### III. RÉSZ

#### Az intézmény felépítése

##### Igazgató

##### Hubay Zeneiskola:

Igazgatóhelyettes	2 fő
Gazdasági igazgatóhelyettes	1 fő
Zenetanár (15 tanulóként)	1 fő
Tanszakvezető	
vonós	1 fő
billentyűs-elektroakusztikus	1 fő
fafúvós	1 fő
rézfúvós	1 fő
akkordikus-vokális-népzene	1 fő
zeneismeret	1 fő
táncművészet	1 fő
képzőművészet	1 fő
Könyv- és zeneműtáros	2 fő
Ügyintéző előadó (művészeti koordinátor)	1 fő
Hangszerkarbantartó	2 fő
Rendszergazda	1 fő
Szabadidő szervező	1 fő
Gazdasági ügyintéző	4 fő
Iskolatitkár	1 fő
Kézbesítő	1 fő
Takarító	3 fő
Portás	2 fő
Gondnok	1 fő
Karbantartó	1 fő

##### Pedagógiai Szakkönyvtár:

Intézményegység vezető (könyvtáros)	1 fő
Pedagógiai koordinátor	1 fő
Könyvtáros	1 fő
Kiadványszerkesztő	1 fő
Könyvtáros asszisztens	4 fő

Az intézmény szervezeti felépítését a 2. számú függelék tartalmazza.

## IV. RÉSZ

### 4. Az intézmény vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés (A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje)

#### 4.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét a két igazgatóhelyettes, az intézményegység vezető (Pedagógiai Szakkönyvtár), valamint a gazdasági igazgatóhelyettes közreműködésével látja el.

a./ Az igazgató - a közoktatási törvény 54. § és 55. §-a alapján - **felelős** az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.

b./ A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt **egyeztetési kötelezettség** megtartásával gyakorolja.

c./ Az igazgató **képviseli** az intézményt. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, az intézményegység vezetőre, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

d./ Az igazgató **feladatkörébe tartozik** különösen

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- felelős az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási programjainak működéséért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a Pedagógiai Szakkönyvtárban folyó munka ellenőrzése, a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a pedagógiai koordinátor tevékenységének ellenőrzése, munkafeltételeinek biztosítása.
- az érdekképviselői szervekkel, DÖK-vel, SZSZ-szel való együttműködés.

e./ **Közvetlenül irányítja** az igazgatóhelyetteseket és az intézményegység vezetőjét.

f./ **Kizárólagos jogkörébe** tartozik a pedagógusok és alkalmazottak feletti teljes munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása, továbbá az utalványozási jogkör, a kiadmányozás, a fenntartó előtti képviselet, kapcsolat tartás a szakmai szervezetekkel és az igazgatási szervekkel.

g./ **Hatásköréből átruházhatja**

- az igazgatóhelyettesekre a tanügy igazgatási feladatokat, valamint a tanszakok közvetlen irányítását, az intézményegység vezetőre a szakkönyvtár irányítását,

- a gazdasági igazgatóhelyettesre

a) a gazdasági, a technikai és a kisegítő dolgozók munkakörébe tartozók irányítását és ellenőrzését

b) az intézmény képviseletét pénzügyi és gazdálkodási kérdésekben

c) a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását, ellenőrzését.

#### **4.2. Igazgatóhelyettesek, intézményegység vezető**

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek és az intézményegység vezető vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Az igazgató közvetlen munkatársai, az igazgatóhelyettesek, az intézményegység vezető és a gazdasági igazgatóhelyettes közre-működésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírások valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Feladat- és hatáskörük valamint egyéni vezetői felelősségük mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az intézményegység vezető kinevezéséről a Kt. 33. § (6) bekezdése rendelkezik. (feladataikat lásd a munkaköri leírásban)

### **4.3. Gazdasági igazgatóhelyettes**

A gazdasági igazgatóhelyettes felsőfokú szakirányú képesítéssel rendelkező személy lehet. Vezető beosztás ellátásával az igazgató bízta meg. Közvetlenül irányítja a gazdasági, a technikai és a kisegítő munkakörbe besorolt közalkalmazottakat. Az intézmény működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az igazgató helyettese, és képviselheti az intézményt.

Felelős az intézmény működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatok irányításáért, továbbá

- a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámolók, adatszolgáltatások helyessége

- a számviteli, pénzügyi, adó és társadalombiztosítási jogszabályok betartása

- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések

- a munka- és tűzvédelmi előírások megtartása

- a térítési díjak, a tandíjak önkormányzati rendelet szerinti megállapítása, a befizetések ellenőrzése és a többletfizetések visszatérítése (részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.).

### **4.4. A helyettesítés rendje**

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgatót a gazdasági igazgatóhelyettes helyettesíti. Az intézményegység vezető szakmai helyettesítését a könyvtáros asszisztens látja el. A gazdasági igazgatóhelyettes a megfelelő képesítéssel rendelkező gazdasági ügyintéző helyettesíti.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a művészeti igazgatóhelyettes feladata.

### **4.5. Az intézményi tanács**

Az operatív vezetési ügyekben az intézményi vezetés, igazgató, helyettesek, intézményegység vezető heti rendszerességgel a hét első munkanapján munkarendi megbeszélést tart, amelyet szükség szerint kibővíthet.

Tanácskozási joggal meghívható a DÖK, Közalkalmazotti Tanács elnöke, a szakszervezet, a fenntartó képviselője, valamint a szabadidő-szervező.

**4.6. Az igazgatótanács** - a jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesz a munkáltatói jogok gyakorlásában. Az intézményvezetői megbízás feltételeit a Kt. 18. §-a állapítja meg.

Az intézményegységek testületük által öt évre választott két-két fővel képviseltetik magukat.

Az igazgatótanács elnöke: az igazgató

Az igazgatótanács tagjai:

Hubay Zeneiskola: 2 fő

Pedagógiai szakmai szolgálat: 2 fő

(A mindenkori tagok névsorát a 2. számú függelék tartalmazza)

Az igazgatótanács állandó megbízottként kiegészülhet az alábbiakkal:

tanszakvezetők

gazdasági igazgatóhelyettes

szakszervezeti titkár

Közalkalmazotti Tanács elnöke

Szülői Szervezet elnöke

A fent nevezett tisztségviselők akkor is részt vehetnek az igazgatótanácsi értekezleten, ha nem delegált tagok, de ebben az esetben nincs szavazati joguk.

A közös igazgatású közoktatási intézmény igazgatótanácsának feladata:

- a közös igazgatású közoktatási intézmény vezetésének segítése
- az intézményegységek munkája összehangolásának segítése
- az intézményegységek közös testületi értekezlete munkájának előkészítése

Dönt:

- az intézményegység-vezetői pályázat kiírásáról és a pályázat feltételeiről
- mindazon kérdésekről, melyeket a *törvény* döntési jogkörébe utal.

Az igazgatótanács az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskozik. Az igazgatótanács határozatképességéhez tagjainak legalább 75 %-os jelenléte szükséges. Titkos szavazással, egyszerű szavazattöbbséggel dönt és valamennyi, az intézményt érintő kérdésben véleményt nyilváníthat. Az ülések összehívása az igazgató feladata. A jegyzőkönyvet a zeneiskola igazgatóhelyettese készíti, melyben rögzíti az igazgatótanács határozatait. A döntések végrehajtását az igazgatótanács tagjai hatáskörüknek és beosztásuknak megfelelően ellenőrzik.

.Az igazgatótanács működéséhez a zeneiskola a szükséges helyiségeket és eszközöket rendelkezésre bocsátja.

#### **4.7. Szülői szervezet**

A szülői szervezet a Hubay Jenő Zeneiskolában tanulók szüleinek önkéntes társulásából jön létre tanévenként. A szülői szervezet az iskolához kapcsolódva, de önálló szervezatként működik, iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója tart kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek az SzMSz vagy jogszabály *véleményezési jogot* biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

Az intézmény szülői szervezete részére az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról. Ezen a tanszakok szülői értekezletén megválasztott szülők képviselik az adott művészeti tanszakokat. A szülői szervezettel a főtanszaki tanárok is kapcsolatot tartanak. Szeptember hónapban szülői értekezleten tájékoztatják a növendékek szüleit az iskola munkaprogramjáról, a diákok feladatairól, térítési díjakról, és egyéb felmerülő kérdésekről. A kapcsolattartás az év folyamán is folyamatos, órák, hangversenyek, versenyek, vizsgák stb. alkalmából.

Az igazgató a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást ad és kikéri a szülői szervezet véleményét.

A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni. A szülői szervezet működéséről a Kt. 59. §-a rendelkezik.

#### **4.8. Közalkalmazotti Tanács**

A vezetői döntések, előterjesztések előkészítése, a feladatok egyeztetése, ill. azok teljesítésének értékelése, valamint a kölcsönös tájékoztatás érdekében az intézményben Közalkalmazotti Tanács működik.

A Közalkalmazotti Tanács tagjait az érvényes jogszabályok alapján az intézmény dolgozói állománya létszámarányosan választja. A Közalkalmazotti Tanács tagjai maguk közül elnököt választanak.

A Közalkalmazotti Tanács tagjait a jogszabályokban előírt órakedvezmények illetik meg.

#### **4.9. Diákönkormányzat**

A tanulóközösség érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hoz létre, melyről a Kt. 62. § - 64. § rendelkezik.

A diákönkormányzatban a különböző művészeti tanszakokon tanuló diákok, valamint a zenekarok közössége által választott képviselő tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért pedagógus segíti, aki - a diákönkormányzat megbízása alapján - képviselőként eljárhat. A diákok véleményformáló fóruma az iskolai újság is, ahol külön oldalt tartunk fel a diákok érdeklődésére számot tartó témákban.

A diákönkormányzat működését, döntési és javaslattevési jogait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint gyakorolja, évente két alkalommal ülésezik, melyen az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény aktuális kérdéseiről, munkájáról. A diákönkormányzat munkájához az iskola helyiségeit, berendezéseit térítésmentesen használhatja.

#### **4.10. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája.**

A tanulók véleménynyilvánításának egyik fóruma a diákközgyűlés, rendszeres tájékoztatása hirdetőtáblán (felelős: iskolatitkár) az intézmény honlapján történik.

A tanulók ügyeinek intézését az iskolatitkár végzi H-SZ-P 13-15 óra között. Az intézmény igazgatójának fogadóórája előzetes megbeszélés alapján pénteken 14-17 óra között.

## V. RÉSZ

### 5. A Hubay Jenő Zeneiskola működési rendje, általános szempontok, irányelvek

#### 5.1. Az iskola munkájának megtervezése

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

A Pedagógiai Program alapján amely öt éves időtartamra szól, éves munkaterv készül.

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

Az iskolai munkatervet kiegészíti az intézményegység éves terve.

Az igazgatóság a munkaterv - illetőleg tanévenkénti kiegészítés - egy-egy példányát az önkormányzat (szakmai irányító és fenntartó) csoportjának küldi meg.

A tantárgyfelosztást az igazgatóság a szeptemberi illetve a januári állapotnak megfelelően állítja össze. A tantárgyfelosztás alapja az óraterv, valamint a tanulók és a tanulócsoportok száma. Kialakításánál figyelembe kell venni a tanárok képesítését, egyéni képességeit, szociális körülményeit, a munkafeladatok arányos elosztását. Biztosítani kell a "B" tagozatos növendékek megfelelő szintű szakmai felkészítését.

A tanulónak tanév közben más tanárhoz való beosztását az igazgató csak alapos indok, elsődlegesen pedagógiai szempontok alapján, a szakmai tanácsadó és tanszakvezető meghallgatása után engedélyezheti, illetőleg rendelheti el.

11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 8.§ (6) és 10. sz. mellékletében meghatározott adatok alapján az intézmény minden tanév október 31-éig gondoskodik az intézmény honlapján a különös közzétételi nyilatkozat frissítéséről.

## 5.2. *A pedagógusok nevelő-oktató munkája*

A zeneiskolában az oktató-nevelő munkát a tantervben meghatározott szempontok alapján kell megtervezni. A hangszeres tanszakok, a tánc, képzőművészet, szolfézs, kamarazene, zenekarok, énekkar vagy egyéb csoportos foglalkozások tananyagának tervezése, készítése egy-egy csoportra bontja le a tanév tantervi anyagát.

A tervezés egy tanévre történik.

Követelmény, hogy a tanár alaposan ismerje növendékei személyiségét, képességeit, tehetségét.

A nevelő különösen ügyeljen arra, hogy növendékeit túl ne terhelje, ezért az oktatás módszerét a kívánalmaknak megfelelően tanulónként egyénileg válogassa meg. Tudnia kell, hogy a zenei, művészeti nevelés az általános nevelésnek fontos része, de azt is tudomásul kell venni, hogy a zeneiskolai növendékek legnagyobb része nem hivatásos művész, hanem a jó nevelőmunka alapján a zenét, művészeteket szerető, értő egyén lesz. Fontos feladatának tekintse az általános művészeti nevelést, közönség szervezést.

Az iskolai munka során elsősorban meg kell kedveltetni a zenét, a művészeteket. Ügyelni kell arra, hogy az önként vállalt zeneiskolai tanulással ne terheljük túl a gyermekeket és ne hajszoljuk teljesíthetetlen feladatokra, öncélú produkciókra. A "kirakat eredmények" helyét az elmélyült, tudatos, stílusos, szépen megformált muzsikálásnak, művészeti tevékenységnek kell elfoglalnia. Törekedni kell arra, hogy olyan feladatokat adjunk, olyan darabokat válasszunk, amelyek fejlesztik a tanulók művészi ízlését, stílusismeretét, látókörét és a tanulók fejlettségi fokának megfelelőek.

A szaktanárnak különös gonddal kell foglalkozni a művészeti pályára készülő tanulókkal. Ezért rendszeres kapcsolatot kell tartani a tanszakvezetőkkel, a szaktanácsadóval, az illetékes művészeti szakközépiskola tanáraival, hogy megismerje az ott folyó munkát és a felvételi követelményeket. Az utolsó éves, művészeti pályára, illetve továbbtanulásra jelentkező tanulók felvételi vizsgájához adjon meg minden segítséget, természetesen a szülők segítségét is figyelembe véve. Az iskola igazgatójának kérésére a pedagógus készítse el a továbbtanulásra jelentkező tanulók főtárgyi és szolfézs elméleti jellemzését.

A főtárgy tanár kísérelje állandó figyelemmel növendékei szolfézs, kamarazenei, zeneirodalmi fejlődését, az iskola művészeti együtteseiben való folyamatos közreműködését és az iskolai (közismereti) előmenetelét. A szolfézs tanár és a főtárgy tanár rendszeresen konzultáljon viszonyos alapon is a tanuló előmeneteléről.

**5.3. Szaktanári munkakörben** a nevelő-oktató munkával, valamint az osztályfőnöki feladatokkal és a tanulókkal összefüggő pedagógiai feladatok: a tanulókkal, csoportokkal, együttesekkel való közvetlen foglalkozás,

a tananyag-tervezetek, tanmenetek előkészítése, kidolgozása és érvényesítése,

szakmai-pedagógusi képezésének állandó szinten tartása és fejlesztése, a munkájához tartozó adminisztráció ellátása, a testületi értekezleteken való részvétel, a szülők fogadása stb.,

félévi és év végi "növendék bemutató" hangversenyek, előadások előkészítése és lebonyolítása, a kerületi, budapesti, országos versenyeken való részvétel, közreműködés stb.,

a fentiekkel kapcsolatban helyi rendezési feladatok ellátása,

az iskola tulajdonát képező és a növendékeinél lévő eszközök, hangszerek naprakész dokumentálása, nyilvántartása,

az órarend szerinti foglalkozásokon felül tanítási napnak számít a tanterv által előírt meghallgatások, tanév végi meghallgatások időtartama, illetőleg a tanulók hangversenye, bemutatói, közös órái, csoportos hangverseny- és színházlátogatáson való részvétel, ha az az iskolai munkaterv keretében történik.

#### **5.4. A nevelőtestület működésére, valamint a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési, javaslattevési jogkörét a Kt. 56-57§-ai, valamint a Vhr. 29.§-a határozza meg.

A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógusa, gazdasági vezetője, valamint az oktatást közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja. Nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az óraadó tanár nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület döntését, javaslatát általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottja.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Kt.-ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

##### **5.4.1. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik**

- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- az intézményi Minőségirányítási Program elfogadása

5.4.2. *A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettesek megbízása ill. a megbízás visszavonása előtt.*

#### 5.4.3. *Nevelőtestületi értekezletek*

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az iskola igazgatója hívja össze. Szervezéséért és levezetéséért, a jegyzőkönyv vezetéséért az általános igazgatóhelyettes felel.

#### 5.4.4. *Tanévnyitó alkalmazotti értekezlet*

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

#### 5.4.5. *Félévzáró értekezlet*

Eltérő rendelkezés hiányában legkésőbb február 15-ig kell megtartani. Ezen az igazgató vagy helyettese elemzi az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

#### 5.4.6. *Tanévzáró alkalmazotti értekezlet*

Tartható az utolsó tanítási napot követően, illetve a tanév rendjének megfelelően. Ezen az igazgató - az igazgatóhelyettesek, a szaktanácsadók és a tanszakvezetők véleményének figyelembevételével - elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását, előkészíti a következő tanév várható feladatait.

#### 5.4.7. *Nevelési értekezlet*

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban értekezleteket kell tartani. Tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület határoz meg. A nevelési értekezlet témájáról a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat.

#### 5.4.8. *Rendkívüli értekezlet*

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi, vagy alkalmazotti értekezlet összehívásáról a napirend három nappal korábban történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti, ehhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az

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

A testületi értekezleteken mindenkinek részt kell venni. Ez alól csak - alapos indok esetén - az igazgató adhat felmentést.

#### *5.4.9. A nevelőtestületi, vagy alkalmazotti értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések*

Az értekezletet az iskola igazgatója készíti elő. A testület az írásos előterjesztés alapján tárgyalja a Pedagógiai Programot, az SzMSz, a Házirend, a Munkaterv, a Minőségirányítási Program, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzések, beszámoló elfogadásával, jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az igazgató az igazgatótanáccsal közösen előkészíti az értekezletet, ismerteti a napirendi pontokat.

A tanzakvezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti tanszaka véleményét. Írásban továbbítja az igazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség és a diákönkormányzat képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az általános igazgatóhelyettes, akadályoztatása esetén a művészeti igazgatóhelyettes látja el.

Az értekezlet határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50% + 1 fő tagja jelen van. Amennyiben a tantestület úgy dönt, az igazgató titkos szavazást rendel el.

Ha a döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

Az értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.

A jegyzőkönyvet az igazgató és a jegyzőkönyvvezető írja alá. A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvekbe a testület tagjai, valamint az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek betekinhetnek. Az értekezletről hiányzók a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják.

### **5.5. A tanszakok együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében**

A nevelő-oktató munka javítása, a tanárok pedagógiai tevékenységének összefogása, a módszertani kultúra fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakítása, az önképzés elősegítése érdekében az iskolákban szakmai munkaközösségek működnek, melyről a Kt. 58. §-a rendelkezik. A szakmai munkaközösségeket az azonos szakos vagy a közös rendszerbe sorolható (pl. fúvós, vonós hangszerek) tanszakok oktatását ellátó tanárok részvételével kell létrehozni, amennyiben a tanárok száma meghaladja a három főt. A munkaközösségek feladatait az iskola munkaterve tartalmazza. A munkaközösségek részt vállalnak a tanárok továbbképzésében, új oktatási módszerek bevezetésében, tanulmányi versenyek, évközi, tanév végi beszámolók, meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában, más feladatok közös megoldásában.

A szakmai munkaközösségek munkáját a tanszakvezetők irányítják, akiket háromévenként a munkaközösségek tagjai választanak. A tanszakvezetőket pótlék és órakedvezmény illeti meg.

A tanszakvezető feladata a tanszak munkatervének elkészítése, a tanszaki foglalkozások előkészítése, vezetése, a pályakezdők segítése, óralátogatás a tanszak tanárainál. A tanszakvezető félévkor és tanév végén beszámol az általa vezetett közösség munkájáról. Számon tartja és értékeli a nevelők munkáját, eredményeit, szervezi az évközi és a tanév végi beszámolókat. Képviseli a közösséget a közalkalmazotti tanácsban.

A zeneiskolában a következő tanszakok működnek: fafúvós, rézfúvós, akkordikus-vokális-népzene, billentyűs-elektroakusztikus, vonós, zeneismeret, tánc- és képzőművészet. A kamarazene az iskola sajátosságai miatt nem képez külön tanszakot, hanem a tanszakokon belül működik.

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

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

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

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

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

Az ellenőrzés előre bejelentve vagy látogatási terv szerint történik, kivéve a munkaügyi ellenőrzéseket. Az ellenőrzési tervet az éves munkaterv, valamint a MIP tartalmazza.

### *5.6.2. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak*

- az igazgató
- igazgatóhelyettesek
- a tanszakvezetők
- szaktanárok külön megbízás szerint

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A tanszakvezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest, igazgatót.

### *5.6.3. Az ellenőrzés módszerei:*

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

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

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A konkrét ellenőrzéssel kapcsolatos éves feladatokat a MIP, valamint az éves munkaterv tartalmazza.

## **5.7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

### *5.7.1. A beszámolás rendje*

A nevelőtestület a Kt.-ben meghatározott jogköréből, valamint a Vhr. alapján a szakmai munkaközösségekre ruházza:

- a tantárgyfelosztás előtti,
- a pedagógusok külön megbízásainak, túlórák elosztásával kapcsolatos
- valamint az iskola felvételi követelmények meghatározásához biztosított 11/1994. (VI.8.) MKM. r. véleményezési jogkörét.

A szakmai munkaközösség az éves munkájáról szóló beszámoló során ad számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

## **5.8. A tanév rendje**

A tanév rendjét külön jogszabály határozza meg.

A szorgalmi idő első és utolsó napját a zeneiskolában a hatályos jogszabályok figyelembevételével az igazgató határozza meg. A szorgalmi idő két félévből áll.

Eltérő rendelkezés hiányában az I. félév a szorgalmi idő első napjától január hó 31. napjáig, a II. félév február hó 1. napjától a szorgalmi idő utolsó napjáig tart.

### *5.8.1. Szünetek, tanítás nélküli napok*

Szünetel a tanítás illetve a munka a következő napokon:

március 15. (nemzeti ünnep)

Húsvét hétfő

május 1. (munka ünnepe)

Pünkösöd hétfő

augusztus 20. (nemzeti és hivatalos állami ünnep)

október 23. (nemzeti ünnep)

november 1.

Tanítás nélküli munkanap lehet a tanév folyamán a nevelőtestület által a tanév munkatervében meghatározott pedagógiai célra 5 munkanap, melyből egynek a programjáról a diákönkormányzat jogosult dönteni. Az iskola az említetteken kívül más időpontban is adhat tanítási szünetet, ha az ehhez szükséges feltételeket megteremti. (Közoktatási tv. 52. §. (16) bekezdés.)

## **5.9. A tanulással kapcsolatos iskolai rend**

### *5.9.1. A tanulók felvétele a zeneiskolába*

Az alapfokú művészetoktatási intézményekbe a jelentkezési lap kitöltésével lehet jelentkezni. A felvételi eljárás rendjét – figyelembe véve a rendeleteket - az igazgató határozza meg.

A felvételi vizsgákat lehetőleg áprilisban kell megtartani, szeptember első hetében az esetleges üres helyek betöltésére pótfelvételi vizsgát lehet tartani. Ettől eltérő a balett tanszakra a felvételi vizsga. Ennek időpontja február hónap. Beiratkozás júniusban, a bizonyítványosztás után. A beiratkozás feltétele a jogszabályban meghatározott térítési, illetve tandíj egyidejű megfizetése, valamint mérséklési kérelem benyújtása esetén a térítési, illetve tandíj összegének 50%-a megfizetése. A törvény értelmében térítési, illetve tandíjmentességet élvező gyermekeknek a mentesség idejére igazolást nem adó napokra a térítési díj összegének napra lebontott tört részét kell megfizetni. A megfizetés módja a beiratkozásra meghatározott időszakban a házi pénztárban, ezen kívül pénztári órákban a házi pénztárban, egyéb esetben banki átutalással a Zeneiskola számlájára, illetve részletfizetés esetén csoportos beszédési megbízás adásával a Zeneiskola felé.

Új tanuló felvételéről az igazgató - a felvételi bizottság javaslatát és az iskola engedélyezett tanulói létszámát figyelembe véve - dönt. A felvétel eredményét az iskola hirdetőtábláján kell a tanulókkal és a szülőkkel, gondozójukkal (a továbbiakban szülő) közölni. Ha egy tanszakra több jelentkező van mint férőhely, a jelentkezőket a vizsga eredménye és az alkati megfelelés alapján kell rangsorolni.

A tanulók osztályba sorolására - felvételi vizsgán nyújtott teljesítménye alapján - a felvételi bizottság tesz javaslatot.

A hangszeres és a kötelezően választható tantárgy osztályba sorolása eltérhet egymástól.

#### 5.9.2. *A tanulók száma, a csoportok létszáma*

A tanulók tanévenkénti létszámkeretét (felvett tanulók száma) a munkaerő és bérgazdálkodás lehetőségeit figyelembe véve, a közalkalmazotti tanács és a reprezentatív szakszervezet véleményének meghallgatásával az engedélyezett maximális létszámon belül az igazgató határozza meg.

A csoportos órák tanulólétszáma törvényileg meghatározott, kivételes esetben ennél kevesebb is lehet.

Ahol ez tanulmányi szempontból indokolt (pl. a zenei pályára készülők esetében) az igazgató kisebb létszámú csoportok (egyéni) működését is engedélyezheti.

#### 5.9.3. *A tanuló értékelése a zeneiskolában*

A tanuló teljesítménye és szorgalma alapján havonként érdemjeggyel értékelhető.

A hangszeres főtárgy (hangszeres előképző is) és melléktárgy, a szolfézs, a zeneelmélet és a zeneirodalom tárgyak, valamint a tánc és képzőművészeti tanszakok esetén adható érdemjegyek: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).

Az osztályzás a tantervi követelmények, valamint a tanulók gyakorlati és elméleti eredményeinek egybevetése alapján történik.

A társas ének és zenekar tantárgyak esetén: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).

Az érdemjegyről a tanuló szülőjét - felnőtt tanulók kivételével - a tájékoztató füzet útján értesíteni kell (lásd: Pedagógiai Program)

#### 5.9.4. *A félévi és tanév végi osztályzás a zeneiskolában*

A tanulók munkáját félévkor és a tanév végén értékelni kell.

A félévi, illetve a tanév végi osztályzatnak a tanuló félévi, illetve egész évi munkáját, valamint a tanév végi beszámolón mutatott teljesítményét kell tükröznie.

A félévi osztályzatot a tanár állapítja meg az első félévi érdemjegyek alapján.

Félévkor és év végén a táncművészeti tanszakon klasszikus balett főtárgyból, néptáncból, moderntáncból és társastáncból bizottság előtt vizsgát kell tenni. Bizottság előtt történik a beszámoló tanév végén hangszeres főtárgyból, előképzőből valamint szolfézsából és zeneirodalomból. Az év végi beszámolókról, vizsgákról jegyzőkönyv készül. A beszámolón az érdemjegyet a bizottság javaslata alapján a főtárgy tanár állapítja meg.

A bizottság elnöke az igazgató vagy megbízottja (igh., tanszakvezető), „B” tagozatos növendékek esetében lehetőleg meghívott szaktanácsadó. Az alap- és záróvizsga megszervezésében a közoktatási törvény rendelkezései alapján a szakmai bizottság elnökének felkérése az igazgató jogköre. A bizottság tagjai: a tanuló tanára és még legalább egy, lehetőleg azonos vagy rokon szakos tanár. Ha a nevelőtestületben több azonos szakos tanár van, lehetőleg valamennyi vegyen részt a beszámolón.

Tanév végén a tanulók az év során végzett munkájukról - kamarazene, énekar és zenekar tanszakon - hangverseny keretében számolnak be. Képzőművészeti tanszakon kiállítás keretében adnak számot tudásukról növendékeink.

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

A tanév végi beszámolóra nem bocsátható, illetve nem osztályozható az a tanuló, akinek a tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám egyharmadát.

Az osztályzatokat félévkor számjeggyel a tájékoztató füzetbe és a naplóba, év végén a naplóba, a törzslapba és a bizonyítványba szó megjelöléssel és számjeggyel kell bejegyezni.

Ha a tanuló valamely kötelező tantárgy óráinak látogatása alól – írásbeli kérelem alapján – felmentést kapott, félévkor és év végén bizottság előtt a félév anyagából beszámolót tesz. A beszámoló anyagából havonként egy alkalommal az illetékes szaktanárnál konzultáción vesz részt. A beszámolón elért érdemjegy félévkor a tájékoztató füzetbe, év végén a naplóba, törzskönyvbe és a bizonyítványba kerül bejegyzésre.

Ha a tanuló valamely kötelező tantárgy tanulása alól kapott felmentést, a felmentés tényét félévkor a tájékoztató füzetben, tanév végén a törzslapban és a bizonyítványban az osztályzás rovatban "fm" rövidítéssel kell jelezni.

#### 5.9.5. Szorgalom

A főtárgyi és szolfézstanulásban tanúsított szorgalmat havonként, folyamatosan értékelni kell. Erről a szülők és tanulók a tájékoztató füzet útján kapnak értesítést.

A szorgalom minősítésére négy fokozatot kell használni: példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2).

A szorgalom minősítését félévkor szám és szó megjelöléssel a tájékoztató füzetbe, a tanév végén pedig a naplóba, a törzslapba, valamint a bizonyítvány megfelelő rovatába kell bejegyezni.

Egy tantárgyból a 20 órát elérő igazolt hiányzás esetén példás minősítés nem adható.

Egy tantárgyból három órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén "változó" minősítésnél jobb nem adható. (Lásd: Pedagógiai Programban)

#### 5.9.6. *Az osztályzásokkal kapcsolatban figyelembe veendő még:*

A tanév folyamán a tanulók munkáját havonta egy alkalommal átlagjegyekkel osztályozhatjuk.

A középiskolás és felnőtt tanulók értékelésénél a havi osztályzattól el lehet tekinteni.

#### 5.9.7. *Javítóvizsga*

Főtárgyból és kötelező tárgyból a tanév végén kapott elégtelen osztályzat esetén a tanuló augusztus utolsó hetében javítóvizsgát tehet.

A javítóvizsga napját az igazgató állapítja meg és az iskola hirdetőtábláján teszi közzé.

A javítóvizsga idejéről és a vele kapcsolatos tudnivalókról a tanulók szüleit értesíteni kell.

Ha a tanuló a javítóvizsga napján nem jelenik meg, vagy a javítóvizsgán nem felelt meg, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja.

A javítóvizsgát bizottság előtt kell megtartani, melynek elnöke az igazgató vagy megbízottja, tagjai a kérdező tanár és még egy lehetőleg azonos vagy rokon szakos tanár.

A javítóvizsga eredményét a főtárgy tanára vezeti be a törzslapra és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató és a főtárgy tanára írja alá, az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik. A javítóvizsga nem nyilvános és nem ismételhető meg.

#### 5.9.8. *Összevont beszámoló*

Rendkívüli előrehaladás esetén a szaktanár és a tanszakvezető tanár együttes javaslata alapján az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév végén két, esetleg több osztály anyagából összevont beszámolót tegyen.

A főtárgyi beszámoló anyagát kétharmad részben a magasabb osztály anyagából kell összeállítani.

A kötelező tantárgynál a magasabb osztály követelményei alapján kell az osztályzatot megállapítani.

Összevont beszámolót a tanév végi beszámolókkal egyidejűleg, vagy az igazgató által megadott időben lehet tartani.

A tanulónak az összevont beszámoló engedélyezését írásban kell kérnie. A kérelmet legkésőbb május 10-ig lehet az igazgatóhoz benyújtani.

### *5.9.9. Felsőbb osztályba lépés*

A zeneiskola felsőbb osztályába az a tanuló léphet, aki a közvetlenül megelőző osztályt sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott és tanulmányait nem szakította meg.

Felmentés, vagy más ok miatt a tanuló osztályba tartozása szolfézs, ill. a főtárgy esetében eltérhet egymástól. Ezt a bizonyítványban és a törzslapon is fel kell tüntetni. Ebben az esetben a felsőbb osztályba lépésnél a hangszeres osztályt kell figyelembe venni.

A zeneiskola keretein kívül zenei, tánc, vagy képzőművészeti tanulmányokat folytató gyermek szülője kérésére bizottság előtt vizsgát tehet. A bizottság tagjai: az igazgató vagy helyettese, valamint két a vizsgatárggyal azonos, vagy rokon szakos tanár. A bizottság dönt az osztályba sorolásról és az érdemjegyről. (A vizsgázó szorgalom jegyet nem kap.) A tanuló a vizsga eredményéről bizonyítványt kap. A vizsga térítésköteles; a vizsga díja a jeles eredmény esetén fizetendő éves tandíj 25 %-a, melyet az intézmény részére a házi pénztárban, készpénzben kell befizetni.

A legmagasabb zeneiskolai osztályt eredményesen végzett tanuló a művészeti alapvizsga sikeres letétele után léphet továbbképző osztályba. A továbbképző osztályokat befejező növendék nyilvános hangverseny illetve kiállításon való részvétel keretében művészeti záróvizsgát tehet.

### *5.9.10. Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban*

Az a tanuló, aki osztálya tantervi anyagát önhibáján kívül nem tudja elvégezni, az igazgatótól legkésőbb május 10-ig írásban kérheti, hogy tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az osztálynak a tanulójaként folytathassa. Ebben a kérdésben az igazgató a szaktanár véleménye alapján dönt. Ilyenkor a tanuló osztályzatot nem kap, a bizonyítványba és a törzslapra a fenti tényt be kell jegyezni. Osztályfolytatásra a zeneiskolai tanulmányok 12 éve alatt egy alkalommal van lehetőség.

Felsőbb osztályba léphet az a tanuló, akinek igazolt mulasztása ugyan meghaladja az óraszám egyharmadát, de a tananyagot elsajátította és igazgatói engedéllyel sikeres beszámolót tett.

## **5.10. A tanítási órák rendje**

A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek közismereti iskolájuk tanítási óráival, ill. munkaidejükkel.

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

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

Ahol a tanulók többsége távol lakik az iskolától vagy a tanítás helyétől, ill. ezt a tanulók munkahelyi elfoglaltsága teremhiány stb. indokolja, a csoportos

órák (2 x 45 perc) – az előképző és a "B" tagozatosok óráinak kivételével - heti egy alkalomra összevonhatók.

A megtartott hangszeres órákat a főtárgyi naplóban dátum szerint, a tánc és a kötelező tárgyi órákat a tantárgyi naplókban sorszám és dátum szerint kell feltüntetni.

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

### **5.11. Órarend**

A pedagógusoknak az iskolában neveléssel, oktatással, munkával eltöltött idejét az iskolai órarend határozza meg. A zeneiskola végleges órarendjét legkésőbb szeptember 20-ig, ill. február 15-ig kell összeállítani.

A tanulók beosztását a főtárgyi napló órarend részében kell feltüntetni, melynek másolatát az iskola összesítő órarendjéhez is mellékelni kell. A tanulók létszám, órarend szerinti beosztásában bekövetkezett változásokat a tanár 48 órán belül köteles jelenteni az igazgatóságnak. A tanulók egyéni és csoportos óráit egyenletesen kell elosztani, biztosítva ezzel a felkészülés lehetőségét.

### **5.12. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje**

*Kirándulások, művészeti táborok, külföldi utak, tanulmányi versenyek, szakmai rendezvények:*

A zeneiskolában **kirándulásnak** minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a hangversenyeken és operaelőadásokon való részvétel. A kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat a munkatervben rögzíteni kell. Szervezett kirándulás esetében a tanulók részvételéhez a zeneiskola igazgatójának hozzájárulása szükséges.

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

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

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

A kirándulások költségeit - a szülők *egyvetértésével* - úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék, a szükséges összeget lehetőleg elő-takarékossággal biztosítsák. Törekedni kell arra, hogy az állami gondozott tanulók anyagi ok miatt ne maradjanak távol a kirándulásokról, és a többgyermekes szülők anyagi megterhelése is minél kevesebb legyen.

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

**A tanulmányi, szakmai versenyek** részei a tanév helyi rendjének, ill. az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, a helyi vagy házi versenyeken győztes, ill. helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje. (pl. hirdetőtábla, honlap)

A tanulmányi kirándulásokon, a szakmai versenyeken, táborozásban és a továbbképzésben résztvevő tanárok (kísérő tanárok) költségeiről az iskolának kell gondoskodnia.

Ugyancsak az iskola – anyagi lehetőségeinek arányában - járul hozzá a tanulmányi versenyeken, szakmai rendezvényeken, fesztiválokban résztvevő tanulók költségeiről. (útiköltség, részvételi díj)

Az iskola igazgatójának engedélyével az iskolai munkaterv alapján az iskola tanárai és tanulói tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, hangversenyeket, közös fellépéseket szervezhetnek.

### ***5.13. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések***

A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben (betegség, iskolai elfoglaltság, közlekedési nehézségek stb.) maradhat távol a főtárgyi és a kötelező tárgyi órákról, foglalkozásokról. Az órarend szerinti foglalkozásokról való távolmaradást nyolc napon belül igazolni kell. Igazolást a szülő, az orvos, a közismereti iskola pedagógusa adhat.

Ismétlődő igazolatlan mulasztások esetén első ízben 5 igazolatlan hiányzás után a szaktanár köteles az intézmény vezetését értesíteni a tanuló hiányzásairól. Az iskola ennek alapján értesíti a szülőt (tanulót) a hiányzásokról és felhívja a figyelmét annak következményeire. A második értesítést az iskola a 9. igazolatlan mulasztás esetén küldi. Az értesítésben ismételten fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztások következményeire. Megszűnik a tanulói jogviszony, ha a tanuló 11 igazolatlan óránál többet mulaszt, amennyiben a mulasztás tényéről az iskola a szülőt ezt megelőzően két alkalommal értesítette.

A tanuló igazolt és igazolatlan óráinak számát a főtárgyi és kötelező tárgyi naplóban vezetett mulasztások alapján összesíteni kell.

### ***5.14. A tanulók jutalmazásának elvei***

A tanulói közösségek vagy az egyes tanulók szorgalmában, tanulmányi munkájában elért kimagasló eredmények jutalmazása fontos pedagógiai ösztönzési eszköz.

A zeneiskolában:

Az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei:

*Szaktanári dicséret* adható a tanévben több alkalommal, a rendszeres, eredményes felkészülésért, kiemelkedő haladásért, egy-egy feladat példamutató megoldásáért.

*Igazgatói dicséret* adható egy-egy az iskolának dicsőséget jelentő országos, fővárosi, kerületi versenyen elért kiemelkedő eredményért, valamint félévkor és a tanév végén elért kiváló tanulmányi eredményért. A dicséretet a tájékoztató füzetbe, illetve az év végi bizonyítvány és törzslap jegyzet rovatába kell beírni. Az igazgatói dicséretben, kiváló tanulmányi eredményt elért tanulót az igazgató oklevéllel, könyvvel, vagy más módon is megjutalmazhatja (pl. belföldi, külföldi csereszereplés, táborozás).

*Tanulói közösségek, csoportok jutalmazásának alapelvei*

A kiemelkedő eredményt elért tanulói csoportok, közösségek, együttesek igazgatói dicséretben, csoportos jutalmazásban részesíthetők (pl. tárgy-, könyvjutalom, csereszereplés, táborozás).

### **5.15. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben - a vétség súlyára tekintettel - el lehet térni.

Enyhébb vétség esetén a tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- szaktanári szóbeli figyelmeztetés
- szaktanári vagy igazgatói írásbeli figyelmeztetés

Súlyosabb fegyelmi vétség esetén a Kt. 76. § (3., 4., 9. bekezdés kivételével), valamint a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 32. § alapján kell eljárni.

### **5.16. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

A térítési és tandíj fizetésére vonatkozó rendelkezéseket a KT. 114.§-a a 11/1994 9§.5.bek., valamint a 22/2011 önkormányzati rendelet szabályozza. Ez alapján megállapított térítési díjakat félévenként, indokolt esetben adott engedély alapján a félév folyamán legfeljebb két részletben kell befizetni.

A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete állapítja meg.

#### **5.16.1. A befizetés módja**

I. félévre: beiratkozáskor, ill. részletfizetés esetén az utolsó részlet legkésőbb november 15-ig

II. félévre: februárban, ill. részletfizetés esetén legkésőbb április 15-ig kell a térítési díjat ill. a tandíjat befizetni.

A térítési díj kedvezményre a szociális indokok írásbeli előterjesztésével a beiratkozáskor, legkésőbb szeptember 15-ig lehet kérvényt benyújtani. A kérvényhez az önkormányzati rendeletben megállapított formátumban a

szülők kereseti kimutatását mellékelni kell, valamint a 18 év felettieknek iskolalátogatási igazolást.

Az a tanuló, aki tartozását legkésőbb a vizsgák megkezdéséig nem rendezi, vizsgára nem bocsátható. (lásd 20. függelék)

### ***5.17. A nyitva tartás rendje, a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje.***

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 8 órától este 20:30-ig, szombaton reggel 8 órától 16 óráig tart nyitva.

Az iskolát vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

*A hivatalos ügyek intézése a tanulmányi irodában történik 8.30-15.30 óra között.*

A feladatellátási helyeken a tanítás rendje az illetékes intézmény nyitva tartási rendjéhez igazodik.

Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. A nyári ügyelet rendjét az igazgató határozza meg a fenntartó jóváhagyásával. A szorgalmi idő előkészítése augusztus 24-től kezdődik és augusztus 31-ig tart.

#### ***5.17.1 Az iskola tanítási szüneti nyitva tartása***

A nyári szünetben irodai ügyeleti napokat kell tartani a kerületi Polgármesteri Hivatallal összhangban. Ennek közzétételéről az igazgató gondoskodik.

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerinti munkát végzők, illetve az erre külön engedéllyel rendelkezők tartózkodhatnak az épületben.

#### ***5.17.2. A vezetők benntartózkodása***

Az intézmény nyitvatartási idején belül 8 órától 17 óráig az igazgató és helyettesei közül egy vezetőknek az iskolában kell tartózkodnia.

A távozó vezető után a nyitva tartás végéig foglalkozást tartó pedagógus felel az intézmény biztonságos működéséért.

Ez az órarend alapján kerül kijelölésre. Ez az intézkedés a pedagógus felelősségét és intézkedési jogkörét az azonnali döntést igénylő ügyekre is kiterjeszti. Minden esetben kötelessége az intézmény igazgatóját, vagy helyettesét haladéktalanul értesíteni.

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

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

*Az iskola minden dolgozója felelős:*

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért

- az iskola rendjének tisztaságának megőrzéséért
- az energiafelhasználással való takarékoságért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Idegen személy az intézmény területén csak ellenőrzés mellett tartózkodhat.

Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár szabályzata állapítja meg.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat, tevékenységük szigorú összhangban kell, hogy legyen a mindenkori házirenddel.

A termék dekorálásáról a szaktanárok gondoskodnak.

A szaktantermekben csak szaktanári felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók. A termék zárása a szaktanárok feladata. A tánc tagozaton az öltözködés alatti felügyelet a balettmester vagy zongorakísérőjének feladata.

### ***5.19. Társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelősség***

Ha az iskolát kár érte, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, a károkozó személyét megállapítani.

Amennyiben a vizsgálat során felmerül a gyanú, hogy a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a károkozással gyanúsítható tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.

Ha a tanuló kártérítési felelőssége megállapítható, a tanulót, ill. a szülőt a kár megfizetésére írásban fel kell szólítani.

Gondatlan károkozás esetén a kártérítés összege nem haladhatja meg a mindenkori minimálbér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egy havi összegének 50 %-át (Kt. 77. § 1., 2. bekezdés).

Az iskola által kölcsönzött hangszer elvesztése esetén az elveszett hangszer értékét napi ár alapján kell megtéríteni.

Az intézmény évenként teljes körű leltározást végez, melynek végrehajtásának módját a leltározási szabályzat tartalmazza.

### ***5.20. Intézményi védő, óvó előírások***

A közoktatási törvény jogot biztosít a tanulónak, hogy az iskolában egészséges környezetben és biztonságban neveljék és oktassák. A biztonságos feltételek megteremtése az igazgató feladata

A balesetek megelőzése érdekében valamennyi pedagógus minden szeptemberben az első tanítási órán tűz- és balesetvédelmi oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni a haladási naplóban.

A külföldi utazás előtt a résztvevőknek biztosítást kell kötni. Hangverseny, múzeum, opera, színházlátogatás esetén a szaktanárnak kötelessége tájékoztatni a növendékeket a veszélyforrásokról.

Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozó tanárnak kötelessége az elsősegélynyújtás, a megfelelő intézkedés, és a munkavédelmi felelős haladéktalan értesítése. Amennyiben a balesetet nem pedagógus, hanem egyéb munkakörbe beosztott dolgozó észleli, ugyanúgy kötelessége intézkedni.

### **5.21. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelyet nem lehet előre látni.

Rendkívüli esemény, vagy bombariadó esetén intézkedést az intézmény vezetője hozhat. Akadályoztatása esetén a szabályozott helyettesítési rend alapján kell eljárni, és értesíteni az igazgatót.

Halasztást nem tűrő esetben az észlelő közalkalmazott köteles az azonnali intézkedésre, amelyről tájékoztatja az igazgatót.

Bombariadó vagy tűz esetén az intézmény kiürítését a tűzriadó terv alapján kell végrehajtani. A tanulók elhelyezését átmenetileg az iskola udvarán, illetve az utcán kell megoldani.

Amennyiben a rendkívüli esemény bekövetkezett, az intézmény igazgatójának kötelessége erről a fenntartót értesíteni (lásd 15. függelék)

### **5.22. Nyitva tartás és kulcshasználat**

Az épület kulcsainak egy példánya a gondnoknál található. Az épület nyitása és zárása, valamint a riasztó hatástalanítása ill. üzembe helyezése a gondnok kötelessége.

### **5.23. Házirend**

A helyiségek használatára, az iskolai rendre, a tanulók megjelenésére vonatkozó részletes szabályokat a Házirend tartalmazza.

## VI. TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

### 6.1. *Tanári napló*

Naplót kell vezetni minden olyan foglalkozásról, amely az iskola tantárgyfelosztásában szerepel: főtárgyi, kötelező tárgyi, melléktárgyi órákról.

A napló vezetéséért az illetékes szaktanár a felelős. A naplókat az azokban található útmutató szerint kell vezetni, összesítő részeinek napra kész állapotban egyezni kell az irodai összesítőkkel.

A beírási naplót az iskolatitkár köteles vezetni.

### 6.2. *Törzslap*

A tanulók személyi adatai, tanév végi osztályzatai, mulasztásai, valamint a tanulókkal kapcsolatos határozatok nyilvántartására törzslapot kell vezetni. A törzslapot a főtárgy tanár a törzslapban található útmutató szerint állítja ki.

A törzslapban javítani csak a következő módon szabad: a hibás szöveget egyszeri áthúzással érvényteleníteni kell, az eredeti szöveg közvetlen közelében a legalkalmasabb helyre kerül a helyes szó vagy szöveg. Ha a helyesbítés, a javítás igazolására nem lenne elég hely, csillaggal vagy index számmal lehet a bejegyzett szöveget és az igazoló záradékot ellátni. A záradékot a javítást végző tanár aláírja, majd az iskola körbélyegzőjével hitelesíti.

A törzslapban ráírással, radírozással, kaparással, vegyszerrel, a hibás szöveg leragasztásával javítani tilos.

Az igazgató a törzslapot tanévenként ellenőrzi, aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárja.

A törzslapot össze kell fűzni, üresen maradt lapjait át kell húzni.

A törzslap nem selejtezhető.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett a rendelkezésre álló dokumentumok alapján póttörzslapot kell készíteni.

A nyomtatvány rovatai közül csak azokat kell kitölteni, amelyek hitelesen igazolhatók. A póttörzslapot záradékolni kell.

A törzslapban és a bizonyítványban alkalmazandó záradékok szövegét a melléklet tartalmazza.

### 6.3. *Bizonyítvány*

A tanulók a tanév végén bizonyítványt kapnak. A bizonyítványt a főtárgy tanár állítja ki. A bizonyítvány kelte a tanévzárás napja. A bizonyítványt a törzslap adataival megegyezően kell kiállítani.

A törzslapba tévesen beírt, majd helyesbített adatokat a bizonyítványba a helyes bejegyzésnek megfelelően kell bevezetni. A bizonyítvány üres rovatait át kell húzni.

A téves bejegyzéseket a törzslapra vonatkozó szabályok szerint kell javítani. Ha az összeolvasás alkalmával olyan tévedés derülne ki, hogy a tanári naplóból más tanuló adatait írta be a bizonyítványba, az első osztály esetében új bizonyítványt kell kiállítani, a felsőbb osztályokban a téves bejegyzést át kell húzni, és a jegyzet rovatban történt érvénytelenítés után a helyes szöveget a következő lapra kell írni.

A bizonyítványt az igazgató vagy igazgatóhelyettes írja alá. Az iskola bélyegzőjével és az OM azonosítóval ellátott bizonyítványt az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban kell kiosztani.

#### **6.4. Bizonyítvány másodlat**

Az igazgató az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványokról a törzslap alapján másodlatot állít ki a tanuló vagy a szülő kérésére. A másodlatnak a törzslappal mindenben egyeznie kell. Az úrlapon a "másodlat" szót fel kell tüntetni. A másodlat kiállításának tényét és keltét a törzslap megfelelő rovatába kell bejegyezni. Törzslap hiányában bizonyítvány másodlat nem adható ki.

A másodlat kiállításáért illetéket, valamint igazgatási díjat kell fizetni, melynek összege a mindenkori minimálbér 10 %-a. A befizetés csekken történik.

#### **6.5. Egyéb iratok, dokumentációk**

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

Az iskola működésével kapcsolatban készített jegyzőkönyveket az irattárban kell megőrizni.

Annak igazolására, hogy a tanuló zeneiskolában folytat tanulmányokat az intézmény iskolalátogatási igazolást adhat ki. Az igazolást kérheti a szülő, más intézmény vagy munkahely.

Az iskolai órarend a tanítás idejét, helyét tünteti fel. Részletes órarendet a napló tartalmaz, amelynek egyeznie kell az iskolai összesítőn szereplő órarenddel. A kötelező óraszám és a túlóra a naplóból és a tantárgyfelosztásból tűnik ki.

A statisztikai adatszolgáltatásokat külön jogszabályok rögzítik.

### **6.6. Zenei könyvtár**

Az iskolai könyv-, kotta-, zeneműtár, hangzóanyag gyűjtemény stb. (továbbiakban könyvtár-eszköztár) az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű oktatást szolgálja.

Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására.

A könyvtár-eszköztár állományának tartalmaznia kell a pedagógiai program által előírt eszközöket (ajánlott kotta- és zeneműveket, szakkönyveket, lexikonokat, szótárakat, szakfolyóiratokat, valamint rendelkeznie kell az alapvető kazetta- és hanglemeztárral, videó kazetta gyűjteménnyel stb.)

A könyvtár - eszköztár gyűjtse az iskolai emlékeket, dokumentumokat, hang - és videó felvételeket.

A könyvtár állományának gyarapításáról, nyilvántartásáról, a kölcsönzés rendjének kialakításáról és a nyitva tartásról a könyvtáros gondoskodik.

A tanév végén a tanulóknak bizonyítványosztás előtt tartozásukat rendezni kell. A könyvek, kották kikölcsönzése a nyárra meghosszabbítható.

Az elveszett, vissza nem szolgáltatott könyvtári tulajdonú könyvet, kottát, hanglemezt, eszközt stb. a napi kereskedelmi áron kell megtéríteni.

(lásd 18. függelék)

## VII. RÉSZ

### 7. A pedagógiai szakmai szolgáltatás működési rendje

#### 7.1. A Pedagógiai Szakkönyvtár működési rendje

Összeállításának alapja a helyi önkormányzatokról szóló – többszörösen módosított – 1990. évi LXV. törvény, továbbá a közoktatásról szóló – többszörösen módosított – 1993. évi LXXIX. törvény alapján született működési és közoktatási miniszter 25/1998. (VI. 9.) MKM rendelete.

##### 7.1.1. A könyvtárra vonatkozó adatok

*Neve:* Pedagógiai Szakkönyvtár

*Jellege:* szakkönyvtár (a kerületben nevelő, oktató munkát végzők, valamint az erre a könyvtárvezetőtől külön engedéllyel rendelkezők használhatják)

##### 7.1.2. A könyvtár fenntartása

A Hubay Jenő Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Pedagógiai Szakkönyvtár szervezetében működik, fenntartásáról, fejlesztéséről a kerületi önkormányzat, ill. a könyvtárat fenntartó iskola a költségvetésében gondoskodik.

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért és fenntartásáért a könyvtár vezetője a fenntartóval közösen viseli a felelősséget.

##### 7.1.3. A könyvtár vezetése és működése

###### 7.1.3.1. Vezetése

A könyvtár munkáját az iskola igazgatója és a könyvtár vezetője irányítja. A könyvtár szakszerű vezetését az intézményegység vezetője biztosítja.

- az intézményegység vezető az igényeknek és lehetőségeknek megfelelően összeállítja a könyvtár éves költségvetési tervét, feladata az önkormányzat által meghatározott költségvetési gazdálkodás és a pénzügyi fegyelem betartása; a könyvtár fejlesztési tervének előkészítése, beleértve a hasznos könyvtári terület bővítésére valamint a modern infrastrukturális feltételek kiépítése

- a könyvtár vezetőjének feladata a könyvtári munka éves és távlati tervezése, szervezése, irányítása a szakkönyvtár feladatainak ellátása érdekében (mely feladatokat az V. rész tartalmazza).

###### 7.1.3.2. Működése

A Pedagógiai Szakkönyvtár a fővárosi iskolai hálózat kerületi báziskönyvtáraként működik. Koordinációs központja az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum.

#### 7.1.4. A könyvtár működésének célja

- segítse a kerületben folyó nevelő-oktató munkát
- nyújtson segítséget a pedagógiai koordinátor pedagógiai szakmai szolgáltatás keretében végzendő munkájához
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, periodikák segítségével biztosítsa a szakmai munka színvonalának szinten tartását, fejlesztését
- a folyamatosan korszerűsített állomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket

#### 7.1.5. A könyvtár feladata

Általános és szakmai feladatai, mint a nevelő-oktató tevékenység szellemi bázisa:

- elősegíti a szervezeti és működési szabályzatában rögzített célok megvalósítását
- biztosítja a szükséges információkat, dokumentumokat és ismerethordozókat
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- tájékoztatás nyújtása a könyvtár dokumentumairól, szolgáltatásairól
- másolatszolgáltatás
- biztosítja más könyvtár állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét, részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- az állomány folyamatos gyarapítása az éves beszerzési keret figyelembe vételével történő vásárlással, ajándékkal, cserével
- elavult, feleslegessé váló vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumok kivonása az állományból a Selejtezési Szabályzat alkalmazásával
- a könyvtár állományának folyamatos feldolgozása számítógépes program használatával
- az állomány megfelelő elhelyezéséről gondoskodik
- rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt

#### 7.1.6. A könyvtár használata

A kerület dolgozói számára ingyenes. A könyvtárhasználót segíteni kell tájékoztatással, megfelelő irodalmat kell ajánlani, és az igényeket helyi olvasás biztosításával, vagy másolatok készítésével kielégíteni.

#### 7.1.7. A könyvtár gazdálkodása

A könyvtár használatához szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket a Hubay Jenő Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Pedagógiai Szakkönyvtár éves intézményi költségvetésében kell meghatározni és biztosítani.

Az ellátmány az alábbiakra fordítható:

dokumentumok, egyéb információhordozók, jogtisza szoftverek, nyomtatványok vásárlása  
a szükségnek megfelelően könyvtári bútorzatok beszerzésére.

#### 7.1.8. A könyvtár állományának alakítása

A könyvtáros a Gyűjtőköri Szabályzatban foglaltaknak megfelelően folyamatosan és arányosan fejleszti a könyvtári állományt. A gyarapodás vásárlás, ajándék, pályázat és csere útján történik. (A könyvtár állományába még ajándékként sem kerülhetnek a gyűjtőkörébe nem tartozó anyagok!)

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat állományba kell venni.

A gyorsan avuló kiadványokról brosúra-nyilvántartást kell vezetni, s évente megvizsgálni selejtezhetségüket.

A kurrens periodikumokról ideiglenes állomány-nyilvántartást (cordex) kell vezetni.

A tartósan megőrzendő folyóiratokat be kell köttetni, s úgy őrizni.

A könyvtár állományából folyamatosan (évente legalább egy alkalommal) ki kell vonni az elavult tartalmi, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

Az állomány nyilvántartásainak vezetésénél, a törlésnél és a leltározásnál a 3/1975. (VII.17.) KM-PM. sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek (Műv. Közl. 1978.9.sz.) előírásai szerint kell eljárni. Az intézmény kétevenként teljes körű leltározást végez, nagy értékű eszközöknél évente.

#### 7.1.9. A könyvtári állomány elhelyezése

1. A könyvtári helyiségben szabad polcon:

- a) könyvállomány
  - kézi- és segédkönyvtár
  - tankönyvek
  - térképek, atlaszok
- b) folyóiratok, periodikák

2. Raktári helyiségben vagy zárható szekrényekben:

- CD-k, hanglemezek, hangkazetták
- diafilmek
- videofilmek
- kéziratok
- iskolák dokumentumai (meghívók, kiadványok, iskolatörténeti anyagok, stb.)
- intézetünk dokumentumai (SZMSZ, munkatervek, stb.)
- számítógéppel olvasható dokumentumok
- szoftverek



## ***7.2. A pedagógiai szakmai szolgáltatás körében végzett tevékenységek és ezzel kapcsolatos kötelezettségvállalás szabályai***

### ***7.2.1. A pedagógiai koordinátor feladatai***

A pedagógiai koordinátor közvetlen irányítója az igazgató, munkahelye a Pedagógiai Szakkönyvtár, melynek helyiségei és eszközei munkájához rendelkezésére állnak.

A Pedagógiai Központ megszűnésével a pedagógiai koordinátor feladatköre rendkívül szerteágazó.

Az alapító okirat tevékenységi területként tartalmazza a pedagógiai-szakmai szolgáltatást:

Feladatai:

- tanulmányi versenyek összehangolása
- tehetséggondozás
- mérési értékelési igények összegyűjtése
- mérések értékelések megszervezése
- munkaközösségek munkájának koordinálása
- szakmai műhelyek tevékenységének összehangolása
- megfelelő információ áramlás megszervezése
- minőségbiztosítási program szakmai irányítása

A pedagógiai koordinátor feladata a szakmai kapcsolattartás az iskolákkal, a szakmai műhelyek vezetőivel, az FPI-vel és egyéb országos szakmai intézményekkel.

#### **A koordinációs tevékenység kialakított rendje:**

Minden év szeptemberében el kell készíteni a tanévhez igazodó éves szakmai munkatervet, és a hozzárendelt költségvetést. Ez a munkaterv tartalmazza a tanulmányi versenyeket, a méréseket, értékeléseket, a szakmai műhelyek éves munkatervét, a tehetséggondozással kapcsolatos feladatokat, továbbképzéseket, és egyéb tevékenységeket, amelyet az alapító okirat meghatároz. Ez a munkaterv és a hozzá rendelt költségvetés a MOS Bizottság jóváhagyásával válik érvényessé. A koordinátor feladata a programok havonkénti egyeztetése az intézmény igazgatójával, valamint a gazdasági irodával (részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza).

### ***7.2.2. Ellenőrzés, külső kapcsolattartás rendje***

A szakmai programok lebonyolítása alkalmával jelenléti ív készül, résztvevők elégedettségi kérdőívet töltenek ki.

A kerületi intézményi mérések lebonyolítása az OMIS Osztály vezetőjének ellenjegyzésével történhet.

#### **-Értékelési szempontok:**

A versenyeken résztvevő intézmények, tanulók száma.

A lebonyolításnál észlelt problémák írásbeli visszajelzései (témafelelős, pedagógus, tanuló).

A szakmai programok alkalmával kitöltött elégedettségi kérdőívek összegzése.

A programokon résztvevő intézmények, pedagógusok száma.

*Budapesti, országos együttműködés*

Folyamatosan végzendő feladatok:

Országos szakmai információk közvetítése (pedagógiai szakkönyvtár vezetője, kerületi pedagógiai koordinátor).

- versenyeket szervező intézetekkel, intézményekkel (pedagógiai koordinátor, a versenyek témafelelősei)
- a fővárosi versenyeket, programokat szervezőkkel (pedagógiai szakkönyvtár

Kapcsolattartás

- az országos vezetője, pedagógiai koordinátor, versenyek témafelelősei, szakmai műhelyek, munkaközösségek vezetői)
- a kerületi szakmai szolgáltató intézményekkel (pedagógiai szakkönyvtár vezetője, pedagógiai koordinátor)
- a pedagógus-továbbképző intézményekkel (pedagógiai koordinátor)

### *7.2.3. A pedagógiai szolgáltatással kapcsolatos kötelezettségvállalás és költségelszámolás*

A pedagógiai szakmai programot lebonyolító intézmény által megbízott személy –aki felelős a programért- megbízási szerződés alapján készpénzelőleget vehet fel a szakmai programra Ennek elszámolása intézményünk felé 30 nap, illetve legkésőbb a program befejezése. Az elszámolás és a megbízási díj felvételének feltétele, hogy a pedagógiai koordinátor a teljesítést igazolja.

A mérések, értékelések elvégzésére az adott intézmény írásbeli kérésére intézményünk köti meg a szerződést.

A kötelezettségvállalás egyéb szabályai megegyeznek az intézmény kötelezettségvállalás szabályzatával.

## VIII. RÉSZ

### 8. Az intézményegységek közös feladatai

#### 8.1. *Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja*

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek és az intézményegység vezető a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel.

Ezen kívül a kerületi oktatási intézményekkel intézményünk megbízott iskolafelelősei tartják a kapcsolatot.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartó önkormányzattal
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával
- a kerület intézményeivel
- a fővárosi zeneiskolákkal, művészeti iskolákkal, művészeti közép- és felsőfokú intézményekkel
- Oktatási Hivatallal és szaktanácsadókkal, szakértőkkel.
- Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségével
- a helyi sajtóval és a médiákkal
- a testvériskolákkal
- könyvtárakkal
- tankönyv- és egyéb kiadókkal
- Alapítványi és Magániskolák Egyesülete

#### 8.2. *Képviselési jog*

Az intézményt az önkormányzati szervnél, hatóságoknál és minden külső szervnél az igazgató, akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes képviseli. Pénzügyi és gazdasági témákban az intézmény képviselőjét az igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes látja el. Az intézményegység képviselőjét az intézményegység vezetője láthatja el. A pedagógiai szakmai szolgálat egyéb kérdéseiben a képviselőt a pedagógiai koordinátor látja el.

#### 8.3. *Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei, hagyományápolással kapcsolatos feladatok*

Tartalmi vonatkozásai: az intézmény hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítése az ott dolgozóknak joga és kötelessége.

A *Hubay Zeneiskola* feladata a tanévnyitón, tanévzárón, nemzeti ünnepek megünneplésén való aktív részvétel, versenyek (házi, kerületi, országos), művészeti napok rendezése, kulturális programok (hangverseny, színház), nyári táborok (szaktáborok).

A névadó, Hubay Jenő emlékének ápolása; háromévenként a Hubay Fesztivál megrendezése, melyen a legjobb növendékeket "Hubay Emlékérem"-mel, a legkiválóbb tanárokat pedig "Hubay" bronz-plakettel jutalmazzuk.

Minden évben bérleti hangverseny-sorozat, tanszaki hangversenyek, kiállítások és rendszeres hó végi hangversenyek rendezése a tanárok és növendékek közreműködésével.

Szakmai tapasztalatcsere, előadások, külföldi-belföldi cserelátogatások iskolák között. Fesztiválokon, országos rendezvényeken való részvétel.

A hagyományápolás külsőségei:

- az iskola emblémája

- az iskolához tartozás érzését erősíti az iskola emblémája és jelvénye

Az iskolaszintű rendezvényeken a tanulók kötelesek ünnepi ruhában megjelenni.

A *szakmai szolgáltatás* – Pedagógiai Szakkönyvtár – területén a hagyományos kiadványok (pl.: Nyitott kapuk, Versenynaptár, Diáksiker, tankönyv-börze) megtartása, bővítése, az iskola és a kerület életével kapcsolatos dokumentumok gyűjtése, rendszerezése, tárolása; a megemlékezések, ünnepélyek alkalmával az aktuális anyagok felhasználásával segítse a kerület nevelési-oktatási és művelődési intézményeinek hagyományápolását.

## VIII. RÉSZ

### Záró rendelkezések

Az SzMSz-t az intézmény alkalmazotti testülete fogadja el és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépés napja az SzMSz jóváhagyásának napja, ezzel egy időben érvényét veszti az intézmény korábbi 2009-ben elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Amennyiben az SzMSz felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatálybalépés napja a felterjesztéstől számított 31. nap, illetve - ha a felterjesztésről a képviselőtestület dönt - a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselőtestületi ülés napja.

Az SzMSz módosítása a fenntartó vagy az alkalmazotti testület javaslatára történhet.

Az intézmény Pedagógiai Programját, az SZMSZ-t, Házi rendet, valamint a Minőségirányítási Programot az igazgató által hitelesítve a Zeneiskolában, Pedagógiai szakkönyvtárban jól látható helyre kell tenni, azon kívül 3-3pld-t a könyvtárban elhelyezni, hogy mindenki számára hozzáférhető legyen.

1-1 példány rendelkezésre áll a titkárságon.

Budapest, 2011. július 20.

Kőrösy Róbert  
igazgató

### Záradék

A függelékkel módosított SzMSz-t az iskola vezetősége és alkalmazotti testülete a 2011. július 20-i ülésen elfogadta.

Budapest, 2011. július 20.

Kőrösy Róbert  
igazgató

## JEGYZŐKÖNYV

A Hubay Jenő Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Pedagógiai Szakkönyvtár alkalmazotti közössége a 2011. július 20-i értekezletén – előzetes véleményezés alapján – a Hubay Jenő Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Pedagógiai Szakkönyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta és a fenntartó felé elfogadásra javasolja.

jelen van:	59 fő
szavazásra jogosult:	59 fő
igen:	59 fő
nem:	0 fő
tartózkodott:	0 fő

Budapest, 2011. július 20.

.....  
Kőrösy Róbert  
igazgató

.....  
Prémus Katalin  
igazgatóhelyettes

.....  
Gayer György  
igazgatóhelyettes

**HATÁROZAT**

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat  
Hubay Jenő Alapfokú Művészetoktatási Intézmény  
és Pedagógiai Szakkönyvtár

**Szülői Szervezet**

A Szülői Szervezet a 2011. július 18-i ülésén az alábbi határozatot hozta:

A Szülői Szervezet megtárgyalta az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát. Tartalmával egyetért, az érvényben lévő jogszabályokat figyelembe véve törvényességi kifogással nem élt.

A Szülői Szervezet a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Hubay Jenő Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Pedagógiai Szakkönyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának 2011. évi módosítását egyhangúlag elfogadásra javasolta.

A fentieket a Szülői Szervezet üléséről készült jegyzőkönyv tartalmazza.

Budapest, 2011. július 18.

.....  
Ellenbacher Gábor  
a Szülői Szervezet elnöke

**HATÁROZAT**

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat  
Hubay Jenő Alapfokú Művészetoktatási Intézmény  
és Pedagógiai Szakkönyvtár

**Diákönkormányzat**

A Diákönkormányzat a 2011. július 18-i ülésén az alábbi határozatot hozta:

A Diákönkormányzat megtárgyalta az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát. Tartalmával egyetért, az érvényben lévő jogszabályokat figyelembe véve törvényességi kifogással nem élt.

A Diákönkormányzat a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Hubay Jenő Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Pedagógiai Szakkönyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának 2011. évi módosítását egyhangúlag elfogadásra javasolta.

A fentieket a Diákönkormányzat üléséről készült jegyzőkönyv tartalmazza

Budapest, 2011. július 18.

.....  
Vasvári Márta  
a Diákönkormányzat elnöke

**Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat  
Hubay Jenő Alapfokú Művészetoktatási Intézmény  
és Pedagógiai Szakkönyvtár**

**MUNKAERŐ-GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT**

**BUDAPEST, 2011. június 30.**

## **Munkaerő-gazdálkodási szabályzat**

A Hubay Jenő Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Pedagógiai Szakkönyvtár a XV. kerületi Önkormányzat munkaerő-gazdálkodási rendszeréhez csatlakozva az alábbi szabályok szerint jár el:

1. Minden év június 30-ig el kell készíteni az intézmény következő tanévre vonatkozó munkaerő-gazdálkodási tervét.
  
2. Folyamatosan napra készen kell vezetni az intézmény valamennyi dolgozójáról az intézményi munkaerő-gazdálkodási nyilvántartást, mely az engedélyezett létszám kihasználtságára is kiterjed.
  
3. Valamennyi munkaterületen (pedagógusok, pedagógiai munkát segítők, technikai dolgozók, a pedagógiai szakkönyvtár dolgozói) tanévenként előre kell tervezni a feladatok ellátásához szükséges létszámgazdálkodást, a munkaidő optimális kihasználásának szem előtt tartása mellett.
  
4. Hangszeres tanárok vonatkozásában szükség esetén a meghatározott feladatok ellátására – a lehetőségeket kihasználva a törvényes keretek betartása mellett – intézményen belüli szakszerű helyettesítésre kell törekedni.

5. Az eddigi gyakorlatnak megfelelően, az intézmény sajátos helyzetét figyelembe véve, továbbra is törekedni kell az arányos feladatmegosztásra, figyelembe véve a telephelyeken ellátandó feladatokat és a pedagógusok munkaidejének azok közötti felosztását.

6. A foglalkoztatás biztonsága érdekében az intézmény bekapcsolódik a létszám felettivé vált, vagy munkakörüket veszített munkavállalók elhelyezkedésének, munkaerejének megújításában való támogatásába.

## **Záró rendelkezések**

**Jóváhagyta:** a Hubay Jenő Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és

Pedagógiai Szakkönyvtár alkalmazotti testülete

Szülői Szervezet

Közalkalmazotti Tanácsa

**Egyeztetve:** a XV. kerületi önkormányzat munkaerő-gazdálkodási tervével

szakszervezettel

**Hatályba lépés:** az önkormányzati munkaerő-gazdálkodási rendszerbe történő csatlakozás napja

**Felülvizsgálat:** minden év júniusa

Budapest, 2011. június 30.

Kőrösy Róbert  
igazgató

**LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK**

**A Hubay Jenő Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Pedagógiai Szakkönyvtár alkalmazotti közössége** 2011. július 20-án tartott értekezletén a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta.

Budapest, 2011. július 20.

.....  
az intézmény igazgatója

**A Hubay Jenő Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Pedagógiai Szakkönyvtár Szülői Szervezete** a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát 2011. július 18-án tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Budapest, 2011. július 18.

.....  
a Szülői Szervezet vezetője

**A Hubay Jenő Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Pedagógiai Szakkönyvtár diákönkormányzata** a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát 2011. július 18-án tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Budapest, 2011. július 18.

.....  
DÖK-vezető