

**A PIKÉTHY TIBOR
ZENEMŰVÉSZETI
SZAKKÖZÉPISKOLA
VÁC**

2009-ben elfogadott

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2600 VÁC, KOSSUTH TÉR 3.

| | |
|---|----|
| I. BEVEZETÉS | 3 |
| 1. AZ SZMSZ CÉLJA, HATÁLYA, ÉS KITERJEDÉSE | 3 |
| 2. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR | 3 |
| 3. INTÉZMÉNYI ADATOK:..... | 4 |
| 1.1. ALAPADATOK: | 4 |
| 1.2. GAZDÁLKODÁS: | 5 |
| 1.3. AZ ISKOLA ALAPTEVÉKENYSÉGE | 5 |
| 4. A BÉLYEGZŐ FELIRATA, LENYOMATA, HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK..... | 6 |
| II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE | 8 |
| 1. A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE | 8 |
| 2. A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI ÉS JOGKÖREI..... | 8 |
| 2.1. A VEZETŐSÉG | 8 |
| 2.1.1. A vezetési struktúra | 8 |
| 2.1.2. Az igazgató | 8 |
| 2.1.3. Az igazgatóhelyettes..... | 8 |
| 2.1.4. A helyettesítés rendje..... | 9 |
| 2.2. A GAZDASÁGI SZERVEZET | 9 |
| 2.3. A PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGE, A NEVELŐTESTÜLET | 10 |
| 2.3.1. A nevelőtestület összetétele..... | 10 |
| 2.3.2. A nevelőtestület döntései, határozatai | 10 |
| 2.3.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei | 11 |
| 2.3.4. A közismereti munkaközösségvezető feladatai | 12 |
| 2.3.5. A tanszakvezetők feladatai..... | 12 |
| 2.4. A TANULÓK KÖZÖSSÉGE | 13 |
| 2.5. A SZÜLŐI SZERVEZET | 13 |
| 2.6. AZ ISKOLASZÉK | 13 |
| 3. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE..... | 15 |
| 3.1. AZ ISKOLAVEZETÉS KAPCSOLATAI | 15 |
| 3.1.1. Az iskolavezetés és az alkalmazotti közösségek | 15 |
| 3.1.2. Iskolavezetés és a DÖK..... | 15 |
| 3.1.3. Iskolavezetés és az iskolai sportkör | 16 |
| 3.1.4. Iskolavezetés és az szmk ill. Az iskolaszék | 16 |
| 3.2. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS | 16 |
| 3.2.1. Pedagógusok - tanulók..... | 16 |
| 3.2.2. Pedagógusok - szülői szervezet..... | 16 |
| 3.3. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA | 17 |
| 3.3.1. Kapcsolat a fenntartóval | 17 |
| 3.3.2. Külső kapcsolattartás más intézményekkel | 17 |
| III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE | 20 |
| 1. MUNKARENDE | 20 |
| 1.1. AZ ISKOLAI MUNKA TERVEZÉSE | 20 |
| 1.2. A HÁZIREND | 20 |
| 1.3. AZ ISKOLA ÜGYVITELE | 21 |
| 2. HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE (BELÉPÉS, BENNTARTÓZKODÁS)..... | 21 |
| 2.1. AZ ÉPÜLETBE VALÓ BELÉPÉS, BENNTARTÓZKODÁS RENDJE | 21 |
| 2.1.1. Az iskolával jogviszonyban álló személyek benttartózkodásának rendje nyitvatartási időben | 21 |
| 2.1.2. Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek benttartózkodásának rendje nyitvatartási időben..... | 22 |
| 2.1.3. Benttartózkodás az épület zárvatartása alatt..... | 23 |
| 3. AZ ISKOLA BERENDEZÉSEINEK HASZNÁLATI RENDJE..... | 23 |
| 4. AZ ISKOLA HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE | 23 |
| 5. A TANULÓI MULASZTÁSOK, IGAZOLÁSOK..... | 24 |
| 6. TÉRÍTÉSI ÉS TANDÍJ BEFIZETÉS, VISSZAFIZETÉS | 25 |
| 6.1. TÉRÍTÉSI DÍJ ELLENÉBEN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK | 25 |
| 6.1.1. Az étkezési térítési díj | 25 |
| 6.1.2. Évfolymisméltés..... | 25 |
| 6.1.3. Szakképesítés | 26 |
| 6.2. TANDÍJ ELLENÉBEN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK: | 26 |

| | | |
|---------|--|----|
| 6.2.1. | Tandíjfizetési kötelezettség | 26 |
| 6.2.2. | Tandíjfizetési kötelezettség tanulmányi okból | 26 |
| 6.2.3. | A tandíjfizetési kötelezettséggel kapcsolatos végrehajtási szabályok | 26 |
| 7. | TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE..... | 27 |
| 7.1. | RENDSZERES TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, RENDEJE: | 27 |
| 7.1.1. | Tanulószoza | 27 |
| 7.1.2. | Szakkörök..... | 27 |
| 7.1.3. | Sportkörök | 27 |
| 7.1.4. | Gyógytestnevelés..... | 28 |
| 7.1.5. | Felzárkóztató foglalkozások / korrepetálások /..... | 28 |
| 7.1.6. | Hitoktatás..... | 28 |
| 7.2. | ESETI TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK..... | 28 |
| 7.2.1. | Versenyek és bajnokságok:..... | 28 |
| 7.2.2. | Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások:..... | 28 |
| 7.2.3. | A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok:..... | 29 |
| 7.2.4. | Kulturális intézmények látogatása:..... | 29 |
| 8. | A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI | 29 |
| 9. | TANKÖNYVELLÁTÁSI SZABÁLYZAT | 30 |
| 9.1. | JOGSZABÁLYI HÁTTÉR | 30 |
| 9.1.1. | A tankönyvellátás rendje | 30 |
| 10. | AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE | 32 |
| 10.1. | JOGSZABÁLYI HÁTTÉR, ALAPELVEK | 32 |
| 10.1.1. | Az iskolai könyvtár alapfeladata..... | 32 |
| 10.1.2. | Az iskolai könyvtár kiegészítő feladata: | 32 |
| 10.1.3. | Az iskolai könyvtár működése:..... | 32 |
| 10.1.4. | Szolgáltatások igénybevételének feltételei:..... | 33 |
| 11. | FELNŐTTOKTATÁS | 33 |
| 11.1. | AZ ISKOLAI RENDSZERŰ FELNŐTTSZAKKÉPZÉS KÖVETELMÉNYEI:..... | 34 |
| 11.2. | AZ ISKOLAI RENDSZERŰ FELNŐTTSZAKKÉPZÉS MUNKARENDEJE: | 34 |
| 11.3. | AZ ÉRTÉKELÉS MÓDJA: | 34 |
| 12. | ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK | 35 |
| 13. | A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE | 36 |
| 14. | SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS | 36 |
| 15. | VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK | 37 |
| 15.1. | RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS ÉS FELÜGYELET | 37 |
| 15.1.1. | A tanulók egészségügyi ellátása: | 37 |
| 15.1.2. | Üzemorvosi ellátás | 37 |
| 15.1.3. | A gyermek -és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok | 37 |
| 15.2. | MUNKAVÉDELMI ÉS TŰZVÉDELMI FELADATOK | 38 |
| 15.3. | BALESET ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK: | 40 |
| 15.4. | BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK: | 40 |
| 15.4.1. | RENKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK..... | 41 |
| 15.5. | ELLENŐRZÉSI KÖTELEZETTSÉG..... | 42 |
| 16. | EGYÉB KÉRDÉSEK | 43 |
| 16.1. | A KERESETKIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI..... | 43 |
| 16.2. | REKLÁMTEVÉKENYSÉG..... | 43 |
| IV. | ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK | 44 |
| 1. | A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYBALÉPÉSE. | 44 |
| 2. | AZ INTÉZMÉNY TOVÁBBI SZABÁLYZATAI..... | 44 |
| 3. | AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA..... | 44 |
| 4. | EGYETÉRTŐ NYILATKOZATOK | 45 |
| 4.1. | DIÁKÖNKORMÁNYZAT | 45 |
| 4.2. | ISKOLASZÉK..... | 45 |
| 4.3. | SZÜLŐI SZERVEZET | 45 |
| 4.4. | NEVELŐTESTÜLET..... | 45 |
| 4.5. | FENNTARTÓ..... | 46 |

I. BEVEZETÉS

1. AZ SZMSZ CÉLJA, HATÁLYA, ÉS KITERJEDÉSE

CÉLJA:

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, a működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony rendszerét tartalmazza.

HATÁLYA

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit

KITERJEDÉSE

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

ÉRVÉNYESSÉGE

- amíg az érintett jogszabályokban, rendeletekben módosítás nem történik
- amíg a nevelőtestület tagjai nem kérik módosítását
- amíg az iskolaszék nem kéri módosítását.

2. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban: **Kt.**)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet (továbbiakban: **R.**)
- az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: **Ámr.**)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatás intézményekben 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet (továbbiakban: **Korm.r.**)
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: **Tpr.**)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet
- a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI.24.) MKM rendelet

- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II.26.) OM rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 37/2001. (X.12.) OM rendelet

További, az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény
- a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII.26.) MÜM rendelettel
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény
- a diákigazolványról szóló 30/1999. (II.15.) Korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X.26.) Korm. rendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II.13.) Korm. rendelet
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V.20.) OM rendelet
- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről szóló 45/1999. (XII.13.) OM rendelet
- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 26/2001. (VII.27.) OM rendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII.27.) OM rendelet
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény végrehajtásáról szóló 13/2004. (IV.27.) OM rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásáról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI.24.) NM rendelet

3. INTÉZMÉNYI ADATOK:

1.1. ALAPADATOK:

| | |
|--------------------------------------|--|
| Az intézmény neve: | Pikéthy Tibor Zeneművészeti Szakközépiskola |
| Rövidített neve: | PTZM |
| Székhelye és címe: | 2600 Vác, Kossuth tér 3. |
| Alapító okirat száma és kelte: | Pest Megye Közgyűlési határozat 126/2009. (03.27.) |
| OM azonosító: | 032 606 |
| KSH azonosító (Statistikai számjel): | 167 944 67 – 8532 – 322 – 13 |
| PIR azonosító (törzsszám): | 395588201 |
| Adóalanyiság: | tárgyi mentes, alanyi mentes |
| Adóig-i azonosító szám (adószám): | 15395924 – 2 – 13 (Cházár A. TCKI) |

Adóig-i azonosító szám (adószám): 15395584 – 1 – 13 (PTZM)
Bankszámlaszám: 11742001 - 15395883 - 36790001
Alapító szerve: Vác Városi Tanács VB.2600 Vác, Március 15.tér 11.
Az alapítás éve: 1988
Az intézmény fenntartója: Pest Megye Önkormányzata
1052 Budapest Városház u.7.
Jogállása: önálló jogi személy

1.2. GAZDÁLKODÁS:

Az alapító okirat rendelkezése szerint, részben önállóan gazdálkodó, előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, pénzügyi, gazdasági feladatait a Cházár András Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Speciális Szakiskola, Diákotthon, Gyermekotthon és Pedagógiai Szakszolgálat, hivatalos rövidített neve **Cházár András Többcélú Közoktatási Intézmény** (Cházár A. TCKI) /2600 Vác, Március 15. tér 6./ látja el.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a pénzügyi évre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia a pedagógiai programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Az együttműködés részletes leírását, szabályozását az SZMSZ mellékletét képező „Együttműködési Megállapodás” tartalmazza.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

1.3.AZ ISKOLA ALAPTEVÉKENYSÉGE

Szakágazati rend:

| szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|------------------|-----------------------------|
| 853100 | általános középfokú oktatás |
| 853200 | szakmai középfokú oktatás |

Szakfeladatrend:

| szakágazat száma | szakfeladat száma megnevezése |
|------------------|---|
| 80210 | általános középfokú oktatás |
| | 80217-7 nappali rendszerű szakközépiskolai nevelés, oktatás |
| | 80224-1 nappali rendszerű, szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolai oktatás |
| | 80226-3 szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolarendszerű felnőttoktatás |
| 8560 | gyógytestnevelés |

KISEGÍTŐ, KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGE

| | |
|-------|--|
| 8559 | máhowa nem sorolható egyéb ellátás: tanulószobai ellátás |
| 70.20 | ingatlan bérbeadása, üzemeltetése, hangszer bérbeadás |

Szakfeladat:

75176-8 intézményi vagyron működtetése
75192-2 önkormányzatok elszámolásai
80402-8 iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás, vizsgáztatás

4. A BÉLYEGZŐ FELIRATA, LENYOMATA, HASZNÁLATA-TÁRA JOGOSULTAK

Az iskola tulajdonában 11 db pecsét van.

1. Az igazgató által használt körbélyegző lenyomata:

2. Az igazgatóhelyettes által használt körbélyegző lenyomata:

3. A gazdasági segítő által használt körbélyegző lenyomata:

4-5. A két mellékelt lenyomatú hosszúbélyegzőt az alábbi személyek használhatják: igazgató, ig.helyettes, gazdasági segítő, iskolatitkár

6. Az iskola mellett működő érettségi vizsgabizottság körbélyegzőjének lenyomata:

7. Az iskola mellett működő szakmai vizsgabizottság körbélyegzőjének lenyomata:

8. Pedagógus igazolványon használatos körbélyegző: használatra jogosult: Iskolatitkár

9. iskolai könyvtár bélyegzőjének lenyomata. Használatra jogosult a mindenkori könyvtáros

Elvesztési, ill. betörés esetén a jogszabálynak megfelelően intézkedni kell.
A bélyegző nyilvántartó a gazdasági irodában található.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE

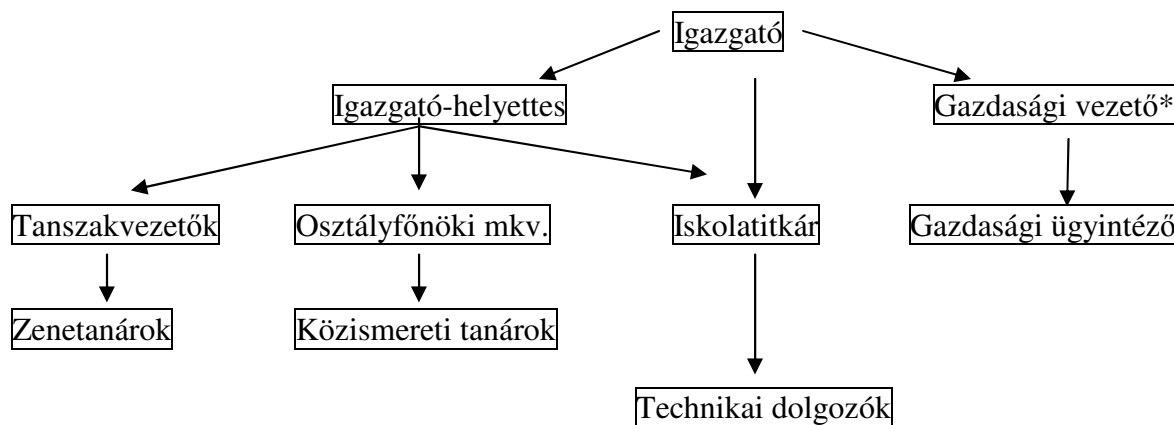
1. A vezetőség (igazgató, ig. helyettes, közismereti és szakmai munkaközösség-vezetők)
2. Gazdasági szervezet (Cházár A. TCKI gazdasági apparátusa, és a gazdasági ügyintéző)
3. A pedagógusok közössége a nevelőtestület
4. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak (Technikai személyzet)
5. A tanulók közössége
6. A szülői szervezet
7. Az iskolaszék

2. A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI ÉS JOGKÖREI

2.1. A VEZETŐSÉG

2.1.1. A vezetési struktúra

Az iskola vezetője és helyettese, valamint a munkaközösségvezetők között funkcionális munkamegosztás van, így a vezetés egy funkcionális szervezeti felépítés alapján történik.



* A gazdasági vezető nem az iskola alkalmazottja. A gazdaságvezetői teendőket a Cházár A. TCKI /2600 Vác, Március 15. tér 6./ mint önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező intézmény gazdasági vezetője látja el.

2.1.2. Az igazgató

Az igazgató felelősségi körét a KT 54 §(1), feladatkörét a KT 55 §(2), valamint a fenntartó által készített munkaköri leírás határozza meg. A megbízás feltételeit a KT 18 §, valamint a 11/1994.(VI.8.).MKM rendelet 12§-a tartalmazza.

2.1.3. Az igazgatóhelyettes

Az iskolának egy igazgatóhelyettese van. Tevékenységét az igazgató közvetlen irányításával végzi. Az intézményvezető-helyettes magasabb vezetői megbízásnak minősül. Az igazgatóhelyettes megbízása jogszabályban meghatározott (138/1992.(X.8.) Korm. rendelet 5§) módon pályáztatással történik. Az igazgatóhelyettes rendszeresen tájékoztatja az igazgatót munkájának végzéséről. Magatartásával, tevékenységével, javaslataival segíti a nevelőtestület erkölcsi, pedagógiai, szakmai egységének kialakítását, erősítését. Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Felelős:

A szaktanárok, munkaközösség-vezetők kéréseinek figyelembevételével az iskolai órarendhez, a tantárgyfelosztáshoz szükséges adatok összegyűjtéséért és szakszerű elkészítéséért.

Az iskolai dokumentumok, a KIR adatbázis naprakész vezetéséért, illetve az osztálynaplók ellenőrzéséért, biztonságáért a statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért.

A tantestületi értekezletek előkészítéséért és szakszerűségéért.

Az oktatással kapcsolatos rendeletek regisztrálásáért.

Javító-, pótló- érettségi- és különbözeti vizsgák megszervezéséért és lebonyolításáért, s ezek dokumentumaiért.

A pedagógusok túlmunkájának ellenőrzéséért, nyilvántartásáért.

A helyi- és központi tanterv megvalósításáért.

Jogköre:

Az igazgató távolléte esetén az iskola teljes jogkörű felelős vezetője.

Bizonyos, jogszabályban meghatározott eseteket kivéve, aláírási joggal rendelkezik.

Tanulmányi feladata:

a/ a szakmai munka ügyviteli feladatainak előkészítése, megszervezése, ellenőrzése

b/ a tanárok jelenléti ívének ellenőrzése

c/ a naplók ellenőrzése

d/ a helyettesítések, órapótlások és órarendváltások naprakész adminisztrációja

- Intézi a tanulmányi versenyekkel kapcsolatos szervezési teendőket, illetve annak gazdasági vonatkozásaival megbízza a gazdasági ügyintézőt.
- Bonyolítja az intézet felvételi vizsgáit, az idekerülő növendékek beiskolázását.
- Intézi a végzős növendékek továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációt, illetve segíti a mindenkori végzős osztály osztályfőnökének ezirányú munkáját.

2.1.4. A helyettesítés rendje

Az intézményvezető helyettesítése:

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató és helyettese egyidejű akadályoztatása esetén megbízás szerint a közismereti munkaközösség-vezető vagy a gazdasági segítő feladata a helyettesi teendők ellátása, beszámolási kötelezettséggel. Az igazgató **tartós távolléte** esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az igazgatóhelyettes helyettesítése:

Az igazgatóhelyettes távolléte esetén az igazgató helyettesi teendőket az igazgató látja el.

2.2. A GAZDASÁGI SZERVEZET

A Pikéthy Tibor Zeneművészeti Szakközépiskola részben önállóan gazdálkodó intézmény. A pénzügyi -gazdasági tevékenységet a a Cházár András Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Speciális Szakiskola, Diákotthon, Gyermekeotthon és Pedagógiai Szakszolgálat, hivatalos rövidített neve **Cházár András Többcélú Közoktatási Intézmény** (Cházár A. TCKI) /2600 Vác, Március 15. tér 6./ mint önálló gazdálkodási jogkör gyakorló intézmény gazdasági vezetője látja el. Munkáját a Pikéthy Tibor Zeneművészeti Szakközépiskolában dolgozó gazdasági ügyintézőn keresztül a munkaköri leírásban foglaltak szerint, a gazdasági vezetővel egyeztetett munkarend szerint és annak felügyeletével végzi. Kinevezője és a munkáltatói jogkörök gyakorlója az iskola mindenkorai igazgatója.

A gazdasági ügyintéző nyilvántartja az intézmény vagyonát, nyilvántartását naprakész állapotban vezeti. A házipénztár kezelési szabályzat szerint ellátja az intézmény pénztárosi feladatait, kezeli az iskola készpénz állományát. Gondoskodik az ellátmány feltöltéséről. A készpénzzel kifizetendő számlákat számszakilag ellenőrzi. Naprakészen vezeti a rovatelszámolási ívet. Az átutalásra kerülő számlák tekintetében érvényesítési joga van.

Számfejtja a hőközi kifizetéseket, jutalmakat, változó munkabérek, és határidőre továbbítja azokat a PM TÁH felé. Vezeti a létszám és bérnyilvántartásokat. Az intézménybe belépő új dolgozó munkaügyi okmányait elkészíti, valamint a kilépő dolgozókat is.

Előkészíti az intézmény költségvetését a Pest megyei Önkormányzat Hivatala Közgazdasági Osztálya által adott számítási anyag alapján. Folyamatosan figyelemmel kíséri az előirányzatokat, arról az iskola vezetését tájékoztatja.

2.3. A PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGE, A NEVELŐTESTÜLET

2.3.1. A nevelőtestület összetétele

A nevelőtestület - a közoktatási törvény 56.§-a alapján a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai, valamint a nevelői-oktatói munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozói. Az óraadó tanár csak korlátozott jogokkal rendelkezik (Kt. 57.§ (6))

A nevelési oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelése-oktatási kérdésekben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

2.3.2. A nevelőtestület döntései, határozatai

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

A nevelőtestület feladata az iskola pedagógia programjának kidolgozása, elfogadása, megvalósítása.

- Döntési joga kiterjed (Kt. 57.§ (1) és (3):
- a működési szabályzat elfogadására
- az éves munkaterv elfogadására
- az év végi beszámoló elfogadására
- a tanulók egyes fegyelmi ügyeire
- a házirend meghatározására
- a nevelőtestületi jogkör egyes meghatározott esetekre vonatkozó átruházására
- a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének meghatározására

Véleményezési jogkörrel rendelkezik (Kt. 57.§ (2):

- az igazgatói pályázatok tárgyában
- az iskolai pályázatok kiírásában, díjazásában
- az iskola fejlesztési, beruházási, felújítási terveinek megállapításában
- más jogszabályokban meghatározott ügyekben.

Javaslattevő jogköre kiterjed minden, az iskolát érintő kérdésre.

Bizonyos kérdésekben a nevelőtestület átruházhat jogokat egy kisebb, hozzáértő bizottságra, amikor gyors, szakszerű és hatékony döntés szükséges. Erről csak határozatképes nevelőtestület dönthet. Az értekezlet összehívása nem kötelező. A döntést lehet aláíró listával is érvényesíteni.

2.3.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A közoktatási törvény 58.§-a szerint a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani munkaközösségei segítséget adnak az intézményben folyó munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében.

Iskolánkban közismereti és a különféle szakmai területeket lefedő szakmai területi egységek vannak.

A közismereti munkaközösség

A közismereti tárgyat tanító tanárok szervezeti közössége a közismereti munkaközösség. Vezetője a **közismereti munkaközösség-vezető**

A szakmai munkaközösségek

A szakmai tárgyakat tanító tanárok szervezeti egységei a **tanszakok**, vezetői a **tanszakvezetők**. Az ő feladatuk a rájuk bízott szakmai egység vezetése. A szakmai egység tartalmát minden tanév elején, az aktuális feladatok és személyi feltételek tükrében határozzuk meg. Nagyobb egységek:

- klasszikus tanszak
- népzene tanszak
- elmélet tanszak
- jazz tanszak
- régi zene tanszak

A munkaközösség feladatai

- a helyi tanterv kidolgozása és összehangolása;
- az egységes követelményrendszer, számonkérési rendszer kidolgozása és folyamatos egyeztetéssel annak finomítása;
- a tanulók képességeinek folyamatos figyelemmel kísérése, adottságaik felismerése, és azok mind hatékonyabb kibontakoztatása;
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- összeállítják az intézmény számára az érettségi vizsgák szóbeli feladat és tételsorait, ezeket értékelik
- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát
- végzik a tantárgyukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását;
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.

A munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak 1 évre a munkaközösség szervezésére, irányítására, koordinálására.

2.3.4. A közismereti munkaközösségvezető feladatai

- Közismereti igazgatóhelyettes hiányában, egy személyben vezeti az osztályfőnökök közösségét, a közismereti tárgyakat tanító tanárok szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgatóval közvetlen kapcsolatban végzi a szakmai / zenei és közismereti program összehangolását.
- Közreműködik a közismereti órarend összeállításában.
- Részletezett feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.
- Megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja ki. Megbízása visszavonásig érvényes.

2.3.5. A tanszakvezetők feladatai

- A tanszakvezetők a szakmai munka tervezését, szervezését és összehangolását segítik;
- A tanév kezdetére elkészítik javaslatukat az igazgatónak a hangszeres növendékek tanárokhoz való elosztásáról, a szolfézs-zeneelmélet csoportok beosztását a hatályos jogszabályok által megszabott létszámhatárok figyelembevételével;
- Szervezik és vezetik a közös tanszaki programokat, hangversenyeket, a félévi és évi vizsgákat;
- Év végén írásbeli beszámolót készítenek a tanszak szakmai és pedagógiai munkájáról, eredményeiről;
- A tanszak tanáiraival közösen állapítják meg a pályaalakmassági követelményeket /hangszerenkénti felvételi követelmények / és az igazgató egyetértésével döntenek a szakmai alkalmassági vizsgán;
- Segítik a tanszakok szakmai fejlődését, a tanári önképzést, továbbképzést;
- Összeállítják az intézmény pedagógiai programja és a munkaterv alapján a munkaközösség éves programját;
- Irányítják a tanszakok tevékenységét;
- Módszertani és szaktárgyi egyeztetést tartanak, közösórákat, tanszaki hangversenyeket, kurzusokat szerveznek;
- Összegyűjtik a takarékos, mégis szakszerű iskolai kottaállomány kialakítására vonatkozó igényeket prioritási elvek szerint és gondoskodnak annak ésszerű fölhasználásáról;
- Véleményezik a munkaközösség tagjainak tanmenetét, és folyamatosan figyelemmel kísérik a tanmenetek szerinti előrehaladást és követelményrendszernek való megfelelést;
- Javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére;
- Ellenőrzik a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményeznek az igazgatónál;
- Képviselik állásfoglalásaikkal a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül;
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készítenek a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére;
- Állásfoglalásuk, javaslataik, véleménynyilvánításuk előtt kötelesek meghallgatni a munkaközösség tagjait;
- Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az iskola vezetőjének.

2.4. A TANULÓK KÖZÖSSÉGE

A közoktatási törvény 62-64.§-ai rendelkeznek a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekkel.

A DÖK alapsejtje az osztályközösség:

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség diákjai a tanórák túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának egysége:

- megválaszthatja az osztály diákbizottságát és az osztály titkárát;
- küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe;
- az osztályközösség így önmaga diákképviseléről dönt.

A diákönkormányzat működési rendje

A tanulókat, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá. A DÖK SZMSZ-e jelen működési szabályzat mellékletét képezi.

Az iskolai diákönkormányzat élén a működési rendjében meghatározottak szerint választott iskolai diákbizottság áll. A tanulói ifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az iskolai diákbizottság képviseli. A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár - akit a diákönkormányzat ajánl erre a feladatra az igazgatónak - támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül érvényesítheti jogait és fordulhat az iskola vezetőségéhez.

A diákönkormányzat tagjai: minden osztályból az osztály által választott 2-2 fő, az illetékességi ügyekben őket segítő tanárok és osztályfőnökök. Mind közismereti, mind szakmai ügyekben a KTV. 64.par. 2., 3. bekezdése szerint vehetnek részt a tanulókat érintő kérdésekben.

Diákkörök

A törvény alapján az iskola, a kollégiumi tanulók közös tevékenységük megszervezésére - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre.

2.5. A SZÜLŐI SZERVEZET

A közoktatási törvény 59.§-a rendelkezik a szülők közösségéről. Ennek alapján a szülők az iskolában meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében, munkaközösséget hozhatnak létre, segítve az iskola oktató-nevelő munkáját.

Minden tanév első szülői értekezletén minden osztályból 2-2 szülőt delegál a szülői közösség a szülői munkaközösségbe. A szülői értekezlet után megtartják alakuló ülésüket, és újragondolják SZMSZ-üket, munkarendjüket. A Szülői munkaközösség alakuló ülésükön megválasztják azt a két szülőt, aki az Iskolaszékben képviseli a szülői munkaközösséget. Az intézmény szervezeti és működési szabályzata az alábbi jogot állapítja meg a szülői munkaközösség számára:

- egyetértési jog a fakultatív tárgyak meghatározásában, a kirándulások megszervezésében, minden anyagi terhet jelentő feladat elhatározásában.

2.6. AZ ISKOLASZÉK

A közoktatási törvény 60-61.§-ai rendelkeznek az iskolaszékéről.

Az intézményben a nevelő-oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartók, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék alakul. Az iskolaszék a szülők, a nevelőtestület és a nevelési-oktatási intézményt fenntartó és a diákönkormányzat azonos számú képviselőiből áll. Az iskolaszék tagjai tanácskozási és szavazati joggal rendelkeznek, azzal a megkötéssel, hogy az iskolai, diákönkormányzat képviselőjének szavazati joga csak a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyekre terjed ki.

Az iskolaszékbe:

a szülők képviselőit az iskolában tanuló növendékek szülei választják:

- a nevelőtestület képviselőit a nevelőtestület választja;
- a fenntartó képviselőit a fenntartó bízza meg;
- a szülők olyan személyt is beválaszthatnak az iskolaszékbe, akinek gyermeke nem tanulója az iskolának, de a szülők többségének bizalmát élvezi.
- Az iskola igazgatója az iskolaszék megalakításának előkészítéséhez a nevelőtestületet, a fenntartó és a szülők 1-1 képviselőjéből álló bizottságot hoz létre. Az iskolaszék alakuló ülésén megállapítja működésének rendjét, megválasztja tisztségviselőit.

Az iskolaszék döntési jogkörébe tartozik működési rendjének és munkaprogramjának elfogadása, tisztségviselőinek megválasztása, továbbá azok az ügyek, amelyekben a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát az iskolaszékre átruházza.

Az iskolaszék részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

Az Iskolaszék egyetértési jogot gyakorol a jogszabályban meghatározott kérdésekben az SZMSZ elfogadásakor, a házirend elfogadásakor, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolaszék javaslattevő jogkörrel rendelkezik a nevelési-oktatási intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő valamennyi kérdésben.

3. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

3.1. AZ ISKOLAVEZETÉS KAPCSOLATAI

3.1.1. Az iskolavezetés és az alkalmazotti közösségek

Az iskolában működő szervezeti egységek a feladatok zavartalan és zökkenőmentes ellátása érdekében munka értekezletet tartanak. Havonta egyszer, év elején az igazgató a feladatok átbeszélése végett munkaközösség-vezetői, tanszakvezetői megbeszélést hív össze.

A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezletet tartja:

- tanévnyitó- és záró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- nevelési értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 1/3-a, az igazgató vagy az érdekvédelmi szervek vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

Az értekezleteken kívül előzetesen egyeztetett időpontban személyes megbeszélésre is lehetőség van.

3.1.2. Iskolavezetés és a DÖK

A DÖK munkáját a tanulók által választott pedagógus segíti, aki folyamatos kapcsolatot tart az iskola igazgatójával. A DÖK megbízottjai képviselik a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi, valamint az iskolaszéki értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is megkereshetik az iskola igazgatóját. Az igazgató heti fogadóórájának időpontja tanévenként változik. Az adott tanév igazgatói fogadóóráját az iskola munkaterve tartalmazza.

A félévi és az év végi osztályozó konferencián a DÖK tagjai minden esetben részt vesznek. A tanulókat érintő ügyekben a DÖK képviselője a fogadóórák idejében bármikor az iskola igazgatójához, vagy annak helyetteséhez fordulhat.

A diákközgyűlés / iskolagyűlés / az iskola tanulóinak legmagasabb tájékoztató-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

- SZMSZ megvitatása
- házirend megvitatása
- szociális juttatások megvitatása
- szabadidős programok megbeszélése

Az igazgató évente legalább egyszer tájékoztatót ad a tanulóifjúságnak az iskola helyzetéről.

3.1.3. Iskolavezetés és az iskolai sportkör

Az ISK szervezője az iskola testnevelés tanára, aki a tanév kezdetét megelőzően az igazgató elé tárja a tanévre tervezett éves munkaprogramot. A tervezet tartalmazza a kívánt foglalkozások leírását, a beszerzéseket és azok ütemezését. A jóváhagyott programtól való eltérés személyes megbeszélés után történő jóváhagyás esetén lehetséges.

3.1.4. Iskolavezetés és az szmk ill. Az iskolaszék

Az osztályok szülői munkaközösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott SZMK elnök vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskola levélben tájékoztatja az SZMK és Iskolaszék vezetőit azon programokról, amelyek során egyetértési jogosultságukat érvényesíthetik. Az igazgató értesíti az Iskolaszék elnökét, az elnök legalább 8 nappal az esemény előtt levélben értesíti az Iskolaszék tagjait.

Az iskolavezetés igény szerint, a jogszabályi kötelezettségeken felül, tájékoztatást ad az iskola terveiről, működéséről, eredményeiről. Ennek módja egyszerű megkeresés (telefonon, személyesen, vagy levélben) időpont egyeztetéssel.

3.2. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

3.2.1. Pedagógusok - tanulók

Kis iskola lévén minden tanár minden tanulót személyesen ismer és viszont. A tanulók észrevételeiket, meglátásaikat személyesen megbeszélhetik az adott tanárral. Ha erre valami ok miatt nincs lehetőség a diák a DÖK-ön keresztül közvetítheti mondanivalóját.

3.2.2. Pedagógusok - szülői szervezet

A szülőkkel való kapcsolattartás elvei:

Fontos, hogy az iskola jó együttműködő kapcsolatot építsen ki a szülőkkel, mert csak így alakulhat ki hatékony oktató - nevelő munka. Éppen ezért az igazgató, a helyettese valamint a pedagógusok adjanak módot a szülőknek arra, hogy észrevételeiket, javaslataikat, kéréseiket az iskola hatékonyabb működése érdekében, gyermekeik védelme érdekében megtegyék.

A kapcsolat egyik formája:

- Szülői értekezlet összehívható a pedagógus javaslatára, a szülők kérésére és az iskolaigazgató javaslatára.
- Témája a mindenkori osztályt, gyermekeket érintő nevelési, szervezési, együttműködési feladatok megoldása.
- Módszereiben megoldási módjaiban a pedagógusok és szülők döntenek. /pl.: meghívják előadót egy adott témával kapcsolatban./

A kapcsolat másik formája a választmányi értekezlet:

- Az iskola SzMK működésének alapelveit a választmány készíti el az igazgató közreműködésével.
- Célja az alapfeladatok, fejlesztési feladatok meghatározása a szülők részvételével.
- A választmány tagjai az osztályok SzMK elnökei, vagy helyettesei.

- A pedagógus köteles módot, lehetőséget adni a szülők számára, hogy gyermekük folyamatos fejlődéséről, közösségi magatartásáról tájékozódhasson.

A kapcsolat harmadik formája a telefonon előre egyeztetett időpontban megvalósuló **sze-mélyes megbeszélés**, ami a fogadó órát helyettesíti. Ennek tartalma lehet a tanulókat érintő egyéni problémák megbeszélése, ahol minden szülő a saját gyermeke fejlődését elősegíti kérdésekről beszélhet a pedagógusokkal.

3.3. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA és MÓDJA

3.3.1. Kapcsolat a fenntartóval

A fenntartó és a közoktatási intézmény kapcsolatát a közoktatási törvény határozza meg, amely a fenntartó irányítási jogosítványait határozza meg.

- A fenntartói feladatokat a Pest Megyei Önkormányzat látja el.
- A fenntartó felé a jogszabályban előírt adatszolgáltatáson túl (tantárgyfelosztás, statisztika, éves beszámoló, egyéb adatszolgáltatás) az intézmény vezetője alkalomszerűen tájékoztatást ad az iskola életéről, tevékenységéről, eredményeiről.
- Az Iskolaszéken keresztül is munkakapcsolatban áll a két intézmény a képviselőkön keresztül.
- Az iskola dolgozói - jogszabályban meghatározott kivételtől eltekintve- az igazgatón keresztül fordulhatnak a felügyeletei szervhez. Az igazgató a hozzá benyújtott kérést 8 napon belül továbbítja véleményezésével, javaslataival együtt.
- Az igazgató minden rendkívüli eseményről -24 órán belül - jelentést tesz a fenntartó jegyzőjének.
 - a/ a nevelő- oktató munkát tartósan akadályozó, vagy váratlanul fellépő eseményről (pld. járványos betegség, az iskolaépület súlyos, a működést zavaró, vagy a tanítás szüneteltetését maga után vonó rongálódása stb.)
 - b/ az iskola dolgozóinak, vagy tanulóinak súlyosabb balesetéről, fegyelmi vagy büntetőjogi felelősségre vonását is igénylő cselekményéről.

3.3.2. Külső kapcsolattartás más intézményekkel

Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn iskolánk a következő társintézményekkel:

- A Vác Város Polgármesteri Hivatallal
- a Bartók Béla Zeneiskolával
- a Madách Imre Művelődési Központtal

További kapcsolatok:

- a Művészeti Szakközépiskolák Szövetségével
- a Karacs Teréz Kollégiummal
- a Magyar Zeneiskolák Szövetségével
- a helyi középiskolákkal
- a zeneművészeti szakközépiskolákkal
- a főiskolákkal
- a történelmi egyházakkal
- a Nevelési tanácsadóval

A kapcsolattartás konkrét formáit, módját a mindenkori éves Munkaterv tartalmazza.

a/Kapcsolat a közművelődési intézményekkel:

/ Művelődési ház, Városi Könyvtár /

Kölcsönös együttműködési szerződést kötöttünk a városi Madách Imre Művelődési Központtal. A megállapodás értelmében rendezvényeket, koncerteket, alkalmoszerűen közös produciókat hozunk létre. A tanulók érdeklődésének megfelelően a kulturális programok szervezéséért felelős pedagógus bevonásával élünk azokkal a lehetőségekkel, amelyeket a ház kínál. /pld. az ifjúság számára szervezett ismeretterjesztő előadások, szakkörök, tanfolyamok látogatása, színelőadásokon való részvétel /

A Katona Lajos Városi Könyvtárral az iskola könyvtárosa tartja a kapcsolatot.

b/ Kapcsolat más intézményekkel:

Bartók Béla Zeneiskola:

Mindennapi kapcsolatot tartunk fent a szomszédos épületben működő zeneiskolával. Kölcsönös megállapodás alapján használjuk egymás termeit, hangszereit, valamint a közös közműveket (gáz, villany). A harmonikus együttműködés érdekében kölcsönösen tájékozunk az egymást érintő eseményekről, rendezvényekről; alkalmoszerűen közösen szervezünk programokat.

Az ország többi zeneiskoláival

A felvételi tájékoztatón, illetve a zeneiskolában is tanító kollégákon keresztül, valamint a Magyar Zeneiskolák Szövetségén keresztül tartjuk a kapcsolatot. A hatékonyabb beiskolázás végett közös hangversenyeket szerveznek tanáraink a zeneiskolás növendékekkel.

A társintézményekkel

A MŰSZA-n keresztül, illetve személyes kapcsolatfelvétellel tartjuk a kapcsolatot.

Az ország zeneművészeti főiskoláival, egyetemeivel, a Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetemmel:

A felsőoktatási intézmények vezetőségével, tanáraival is tartunk fent kapcsolatot. Szakértőként gyakran meghívjuk őket vizsgákra, szaktanácsadásra, kurzus tartására. A felvételizni szándékozó növendékeink előzetes meghallgatások alkalmával látogatják meg a főiskolán oktató tanárokat konzultáció céljából.

I Géza király Közgazdasági Szakközépiskola és Karacs Teréz Középiskola Kollégium

Az igazgató és a nevelőtestület tagjai figyelemmel kísérik a kollégium életét, segítik munkáját. Az igazgató részt vesz - vagy megbízottjával képviselteti magát- a kollégium nevelőtestületi értekezletein és viszont.

A kollégium vezetője javaslattevési joggal rendelkezik az iskolai nevelő-oktató munkával kapcsolatban. A kollégium illetve az iskola rendezvényeiről tájékoztatják egymást, és lehetőség szerint aktívan részt vesznek azokon.

Az iskola lehetőséget ad a kollégium vezetőinek arra, hogy bekapcsolódjanak az iskola nevelőmunkájába. A növendékek felügyeletét összehangolt szervezéssel oldják meg oly módon, hogy a növendékek órarendjüket év elején az osztályfőnökökön keresztül a kollégiumnak leadják. Az iskola tanulói a kollégiumban étkeznek a kollégiumi rend figyelembevételével.

Kapcsolat a Nevelési tanácsadótól

A Nevelési tanácsadótól való kapcsolattartás elsősorban a gyermek - és ifjúságvédelmi felelős feladata. Ő gondoskodik arról, hogy - a munkaköri leírásában rögzítetteknek megfelelő

en- az arra rászoruló tanulók részére a szükséges segítséget megadja, amennyiben szükséges, a Nevelési tanácsadót is igénybe véve.

Az iskola igényelheti, illetve hozzájárulhat, hogy a Nevelési tanácsadó előadást tartson, felmérést végezzen a tanulók körében az egészségvédelemmel kapcsolatosan. A szolgálat címe és telefonszáma jól látható helyen közzé van téve.

A történelmi egyházakkal való kapcsolattartás:

Az iskola a Kt. 4.§-nak (4) bekezdése alapján a rendelkezésre álló eszközökből biztosítja a hit - és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket. Így különösen a helyiségek rendeltetészerű használatát, valamint a jelentkezéshez és a működéshez szükséges feltételeket. Együttműködünk az érdekelt egyházi jogi személyekkel. Növendékeink közreműködhetnek egyházi ének - és zenekarokban, amennyiben az tanulmányaikat nem hátráltatja. Egyházi eseményeken, ünnepeken testületileg is részt vehet az iskola, közreműködésével gazdagítja az egyházzenei életet.

Más intézmények, szervezet felkérésére az iskola diákjai, tanárai együtteseik közreműködői lehetnek az iskolán kívüli rendezvényeknek, előzetes felkérés alapján és az iskola igazgatójának engedélyével, amennyiben ezek nem mennek a tanulmányi munka rovására.

A külső kapcsolatok rendszere kétirányú lehet:

- a zenekultúra fejlesztését szolgáló céllal /ifjúsági hangversenyek /
- a szakmai tanulmányi munkát segítő kapcsolatok kialakítása más belföldi vagy külföldi hasonló profilú intézményekkel. A kapcsolatteremtésnek minden esetben elsődlegesen a szakmai fejlődést kell szolgálnia.

Az iskola helyt adhat országos zenei rendezvények /továbbképzés, mesterkurzus, nyári zenei tábor / a fenntartó hozzájárulásával és az éves költségvetésében erre a célra legalább részben-biztosított összeg megléte esetén.

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. MUNKAREND

- Az iskola szorgalmi időben, munkanapokon, reggel 6 órától este 8 óráig tart nyitva.
- A fentiekől eltérő nyitva tartást hangverseny, vagy más rendezvény esetén az igazgató rendelhet el.
- Az iskola nyitvatartási rendjét a Zeneiskola igazgatójával egyeztetni kell.
- A közismereti tanítás kezdete reggel 8 óra, de a nevelőtestület egyetértésével, a gyakorló terem jobb kihasználása érdekében délután is kezdődhet. Ennek konkrét formáját, beosztását az éves munkatervben határozzuk meg. Az órák 45 percesek, 10 perc szünettel.
- A zenei egyéni órák a szaktanárok beosztása szerint reggel 8 órától este 7:30 óráig tartathatóak.
- A tanterv által előírt, nagy létszámot igénylő tantárgyak /zenekar, énekkar / órái beépíthetők a délelőtti órarendbe, amennyiben ezzel a napi közismereti órák száma nem haladja meg a 6 órát.
- Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint /szerda 8-12/ tart nyitva.
- Az iskola nyitvatartási rendjén belül 8-16 óráig az igazgató és helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők távozása után a beosztás szerinti ügyeletes tanár, vagy a gazdasági-ügyviteli iroda dolgozója felelős az intézmény rendjéért.
- A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti.

1.1. AZ ISKOLAI MUNKA TERVEZÉSE

Az iskolai munka tervezéséért az igazgató felel. A munkaterv elkészítésében közreműködnek a pedagógusok, az SzMK, és az iskolaszék választmányi tagjai. A munkatervnek tartalmaznia kell az iskola egészére vonatkozó nevelési – oktatási, fejlesztési célkitűzéseket. Elfogadása után a végrehajtás az iskola minden dolgozójának kötelező. Ennek figyelembevételével készülnek a pedagógusok fejlesztési tervei.

1.2. A HÁZIREND

A házirend az iskolai élet szervezeti kerete, mely a szülők felé a jogokat, kötelezéseket, és a helyi szokásokat szabályozza. A házirend szerepe az, hogy segítsen az iskola sajátos arculatának kialakításában, a nevelő tartalmú szokások és hagyományok megteremtésében, fenntartásában. A házirend az Iskolaszék egyetértésével készül, szükség esetén módosítható. /A házirendet lásd a mellékletben./

Külön rendelkezések:

a/ Felmentés egyes elméleti tárgyak óráinak látogatása alól

- Felmentést az igazgató adhat a nevelőtestület által, az alábbi feltételek megléte esetén:
 - amennyiben a tanuló főtárgyi és összes érettségi tárgyi osztályzata jeles;
 - valamilyen különleges ok indokolja a felmentést;
 - az osztályfőnök és a főtárgytanár egyetért a kéréssel.

b/ A közismereti és a zenei /szakmai/ évfolyam végzése között egyes tanulók esetében eltérés lehetséges. /pl.: más típusú iskolából történt átjelentkezés, egészségügyi problémák miatt/

Az évfolyameltérést a dokumentumokban jelezni kell.

A tanórák időrendi beosztását az iskola munkarendje határozza meg.

1.3.AZ ISKOLA ÜGYVITELE

Feladatcsoportja:

- Az iskola belső ügyviteli munkája.
- Jogszabályokhoz, valamint felettes szervekhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása.

Az iskola működése során keletkező ügyirat kezelését /iktatás, válaszlevél, statisztika/ az erre vonatkozó rendelkezések, utasítások, szabályok határozzák meg.

Az iskola munkájáról, dolgozóiról, belső életéről véleményezést, egyéb bizalmas adatok szolgáltatását csak az arra illetékes hatóság kérhet, illetve annak adhat az igazgató. Az adatszolgáltatás valódiságáért, pontosságáért az igazgató felelős.

2. HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE (BELÉPÉS, BENNTARTÓZKODÁS)

2.1.AZ ÉPÜLETBE VALÓ BELÉPÉS, BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

Az elvek meghatározásánál fő szempont a ránk bízott gyermekek, tanuló ifjúság testi – lelki épsége, a komoly, összeszedett munkához szükséges nyugalom biztosítása, valamint az iskola épületének, berendezéseinek, értékeinek megóvása. További szempont a takarékos üzemeltetés, valamint – bérbeadással – saját bevételre való törekvés.

2.1.1. Az iskolával jogviszonyban álló személyek benttartózkodásának rendje nyitvatartási időben

Tanteremben, osztályteremben, gyakorlótérben, csak az tartózkodhat, akinek a nevére a terem hivatalosan ki van jelölve (tanár beosztás szerint), vagy akinek a nevére a portán ki van véve a kulcs. Az ellenőrzést végző személy a terem jogosulatlan használóját vagy használóit köteles kiküldeni a teremből és figyelmeztetésben részesíteni. A portán lévő eseménynaplóba be kell vezetni az esetet.

Az iskola helyiségeinek az iskolai munkától eltérő használata esetén térítési díjat kell fizetni. Írásos megállapodásban kell a használat módjában és a díjazásban megállapodni.

Saját dolgozók és diákok:

1. Tanárok (igazgató, ig. helyettes, az iskola alkalmazásában álló minden pedagógus) munkaköri feladatuk ellátása kapcsán.

A tanár kötelessége a beérkezést követően, valamint távozáskor a tanárban elhelyezett jelenléti ívet aláírni

2. Technikai személyzet (gazdaságvezető, iskolatitkár vagy gazdasági segítő, portások, takarítók, fűtő-karbantartó, technikus) munkaköri feladatuk ellátása kapcsán
A technikai dolgozók kötelessége a beérkezést követően, valamint távozáskor a portán elhelyezett jelenléti ívet aláírni
3. Tanulók tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségük teljesítése kapcsán
A tanulókra vonatkozó szabályozás a Házirendben található.

2.1.2. Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek benttartózkodásának rendje nyitvatartási időben

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek tekintetében a portás csak azokat engedheti be az épületbe, akikre nézve felsőbb utasítást kapott. Az előre be nem jelentkezett vendég az előtérben várja meg a felsőbb utasítást. A portás az illetékes vezető engedélyét telefonon, vagy küldönc útján kérheti.

Alapkövetelmény, hogy a portások minden információt megkapjanak, arra nézve, hogy ki, mikor, milyen módon tartózkodhat az intézményben.

Gyermekek, tanulók szülei:

A szülőket elsősorban a szülői értekezletek alkalmával fogadjuk iskolánkba, de telefonon, vagy írásban megbeszélte időpontokban is van lehetőség az iskolába való belépésre. A szülőket az iskola kiemelt eseményeire hívjuk és várjuk. Ilyen események az évnyitó ünnepély, az SZMK gyűlések, a szalagavató, a ballagás, az érettségi, az évközi koncertek, és az évvárázó ünnepély.

A Bartók Béla Zeneiskola dolgozói és diákjai

A Zeneiskolával való és évenként felülvizsgálatra kerülő írásbeli megállapodás keretében az alábbi személyek tartózkodhatnak az iskolában:

Tanárok: a hatályos megállapodásnak megfelelően munkaköri feladatuk ellátása céljából

Fűtő- karbantartó: a megállapodásnak megfelelően munkaköri feladata ellátása céljából.

Tanulók: a megállapodásban megjelölt tanórai foglalkozások látogatása végett

A zeneiskola által szervezett tanórákra, vagy egyéb előre megbeszélte eseményre érkező tanulók, a zeneiskola portáját használva. A zeneiskolai növendékek a Zeneiskola előtérben gyülekeznek és az éppen felelős tanár vezeti át őket intézményünkbe.

A fenntartó képviselője, ill. ellenőrző szervek:

A portás értesíti az aktuális vezetőt, aki vagy személyesen megy le, vagy megkéri a portást, hogy kísérelje fel a bejelentett hivatalos vendéget.

Alkalmi jogviszonyban lévők

Bérlők (terembérlők, eszközbérlők) az írásos megállapodásban megjelöltek szerint.

Külső munkavégzők, karbantartók:

A külső munkavégző, vagy karbantartó a portán várja meg a kalauzolására előre kijelölt személyt. Amennyiben nem előre megbeszélte munkavégzésről van szó, akkor a portás az éppen aktuális, felelős vezetőt keresse meg. Csak az intézmény vezetője, vagy annak megbízottja adhatja meg a belépési engedélyt és kalauzolhatja a munkavégzésre jelentkező személyt.

2.1.3. Benttartózkodás az épület zárvatartása alatt

A nyitvatartási időn kívül csak az igazgató, az igazgató helyettes, az iskolatitkár, a gazdasági segítő és a fűtő-karbantartó léphet be. Minden nyitvatartási időn kívüli belépés esetén a belépő személy köteles az eseménynaplóba bevezetni az érkezés időpontját, az eseményt, ami az épületben zajlott, valamint a távozás időpontját. A gondos zárás és riasztás személyes felelőssége minden használónak. Bejárati kulcsa lehet a fenti személyeken kívül a két portásnak, aki az épületet nyitja és zárja.

3. AZ ISKOLA BERENDEZÉSEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az iskola minden dolgozója felelős:

- az iskola tulajdonát képező nagyértékű hangszerek, elektroakusztikai berendezések rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, hangszereit elvinni, kölcsönadni csak az igazgató külön írásbeli engedélyével, a szülő által aláírt - a hangszer értékét, márkáját, gyári számát leíró átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola tulajdonát képező hangszerek használatáért használati, ill. gyakorlási díjat kell fizetni. /Kt. 115 §./

Hangszerhasználati díjat fizetnek az iskolai hangszereket főtárgyasként használó növendékek /zongora, orgona, hárfa, ütő és egyéb iskolából kölcsönzött hangszerek/; gyakorlási díjat a hangszereket melléktárgyasként használók /Kötelező zongora, kötelező brácsa/. A díjat negyedévente az osztályfőnököknek, illetve a szakmai tagozatok vezetőjének fizetik elismervény ellenében, az iskola a befolyt összeget a fenntartónak utalja át. A szülők 1998/99-es tanév első szülői értekezletén megszavazták, hogy vállalják ezt a kötelezettséget.

A Pikéthy Tibor Zeneművészeti Szakközépiskola és a Bartók Béla Zeneiskola kölcsönösen használja és kölcsönzi növendékeinek az iskola hangszereit. A kölcsönzött hangszer e célra szolgáló kartonját abban az intézményben kell tartani, ahol azt leltárba vették.

4. AZ ISKOLA HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az iskola minden dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiafelhasználással járó takarékoságért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért

A Pikéthy Tibor Zeneművészeti Szakközépiskola és a Bartók Béla Zeneiskola helyiségeit kölcsönösségi alapon, közösen használja. A közösen használt helyiségekről történő, tanévenként megújuló írásbeli megállapodás a két intézmény igazgatójának a szakmai munka alapját képező feladata.

A tantermek kulcsait a portásoktól a tanárok nevéük bediktálásával, a növendékek érvényes diákigazolvány ellenében vehetik át. Az átvevő erre az időre a terem rendjéért és berendezéseiről anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

Az iskola helységeit iskolán kívüli személy, csoport, együttes csak az igazgató írásos engedélyével, bérleti díjról szóló megállapodás ellenében vehetik igénybe. Az igénybevevőket vagyoni kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak.

Saját rendezés hangversenyek, egyéb rendezvények megtartását előre, írásban jelezni kell az erre a célra rendszeresített programfüzetben. /Zeneiskola hangversenyterem, kamaraterem./

Az iskola dolgozói csak az arra kijelölt helyen dohányozhatnak.

A könyvtári nyitvatartás rendje a helyiség ajtaján kifüggesztve található. A használat rendjét külön működési szabályzat tartalmazza.

A terembeosztás a tanév elején leadott órarendek alapján történik. Az órákat a kiírt terembeosztás szerint kell megtartani. Teremcsere, órapótlás csak a vezetés tudtával történhet.

5. A TANULÓI MULASZTÁSOK, IGAZOLÁSOK

- A tanulókkal kapcsolatos rendelkezések a Házirendben található. Itt csak a pedagógusok munkájával kapcsolatos tudnivalókat rögzítjük.
- A tanuló köteles az iskolai órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását szülői, vagy orvosi igazolással igazolni a hiányzást követő első nap/alkalommal, de legkésőbb a hiányzást követő két héten belül. A szülő tanévenként 3 napot igazolhat.
- A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt családi okokból a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, azon túlmenően az igazgató dönt.
- Szakmai továbbképzések, meghallgatások (pl. kurzus, fontos koncert, iskolai szervezésű fellépés) miatti mulasztást az illetékes szaktanár az erre a célra rendszeresített házi nyomtatványon előre jelentsen be. Az érintett tanárok írásbeli hozzájárulása esetén szabad a növendéket az említett órákról elvinni. Az igazolást az osztályfőnök a házi kikérő nyomtatvány alapján érvényesíti.
- Növendékek külső megkeresés esetén (pl. volt zeneiskola, városi együttes, szimfonikus zenekar stb.) a kikérés két héttel az érintett napokat megelőzően, írásban történjen. Amennyiben valamelyik érintett tanár nem járul hozzá, hogy órájáról a kikért növendék hiányozzon a növendék nem mehet el a szereplésre, rendezvényre. A döntés során a tanárok akár közösen mérlegelhetik, hogy az adott esetben mi használ jobban az adott növendéknek.
- A nevelőtestület engedélyével tehető osztályozó vizsga azon tanulók esetében, akik 250 tanítási óránál többet mulasztottak, akár igazoltan, akár igazolatlanul. Amennyiben a nevelőtestület nem járul hozzá az osztályozó vizsga letételéhez a tanuló csak az évfolyam megismétlésével folytathatja tanulmányait. A szakmai órák tekintetében akkor kell a nevelőtestületnek mérlegelnie, hogy osztályozó vizsgát engedélyez, vagy osztályismétlésre utasít, ha a tanuló az elméleti, vagy gyakorlati tanítási órák 20 százalékáról hiányzott. Ez a megállapítás vonatkozik arra az esetre is, ha a tanuló távolmaradása eléri egy adott tantárgy tanítási óráinak 20 százalékát.
- Megszűnik a tanulói jogviszonya – a tanköteles kivételével – annak a tanulónak, akinek 30 igazolatlan mulasztása van egy tanévben, és a szülőket legalább kétszer írásban, ajánlott levél formájában értesítették.

- A szakmai tanárok a mulasztásokat az óra elején azonnal bejegyzik a naplóba. A késett tanuló hiányzás jelölése fölé be kell írni a késés időtartamát percben. Az órát követően, vagy a nap zárásaként a hiányzókat és későket a tanárban elhelyezett **ÖSSZISKOLAI HIÁNYZÁSI NAPLÓBA** is be kell vezetni.
- A közismereti tanárok a hiányzókat a tanóra elején, a jelentést követően az osztálynaplóba vezetik be. A késett tanuló hiányzás jelölése fölé be kell írni a késés időtartamát percben.
- A hiányzásokat és késéseket az osztályfőnökök nevelői célzattal hetente az osztályfőnöki órára összesítik, az igazolásokat ellenőrzik, a hiányokat számonkérlik és a megfelelő figyelmeztetéseket kiosztják. Az igazolatlan késésekből összeadódott (60 percet meghaladó) órákat igazolatlan órának kell kezelni. Már az első igazolatlan mulasztásról írásban, ellenőrzőn keresztül értesítik a szülőket. A további igazolatlan hiányzások után a büntetési fokozatok figyelembevételével kell értesítetájékoztatni a szülőket. A jogszabályban meghatározott mérték elérése esetén a lakóhely szerinti illetékes jegyzőt is értesíteni kell.
- Kollégiumi tanulók esetében a hétvégi hazautazáson túl bármilyen rendezvényre /pld.: hangverseny/ csak az igazgató vagy helyettese adhat távolmaradási engedélyt. Az engedélyt előre elkészített nyomtatványon kapja meg a kollégium. Az engedélyt legalább 1 nappal előre kell a tanulónak kérnie.
- Engedély nélküli távolmaradás, késedelmes hazaérkezés esetén a kollégiumi nevelő köteles az igazgatót értesíteni.

6. TÉRÍTÉSI ÉS TANDÍJ BEFIZETÉS, VISSZAFIZETÉS

6.1.TÉRÍTÉSI DÍJ ELLENÉBEN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK

6.1.1. Az étkezési térítési díj

- Az étkezési térítési díjat a tanuló minden hónap 10.-ig köteles befizetni, és a csekket a gazdasági segítőnek leadni.
- A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése esetén a többletfizetés vissz térítéséről az iskola 15 napon belül gondoskodik.
- Az iskola az igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díjat a bejelentést követő nappal kezdődően a következő befizetés alkalmával beszámítja. A lemondás a gazdasági segítőnél lehetséges.

6.1.2. Évfolyamisméltés

- A törvény térítési díj fizetésre kötelezi azt a tanulót a 11. Évfolyamtól kezdődően, aki tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az adott évfolyamot második alkalommal ismétli.
- A térítési díj – ebben az esetben – a tanévenként a szakmai feladatra – a tanévkezdéskor számított – folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának 25-50 %-a.

6.1.3. Szakképesítés

- A nappali rendszerű oktatásban második szakképesítés megszerzésekor
- A felnőttoktatásban az első szakképesítés megszerzésekor.

6.2. TANDÍJ ELLENÉBEN IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK:

6.2.1. Tandíjfizetési kötelezettség

- A törvény tandíjfizetésre kötelezi azt a tanulót, aki harmadik és további szakképesítését szerzi. Tandíjat kell fizetnie továbbá annak a tanulónak is, aki a második és további szakképesítés meg szerzésekor, koránál fogva nem a nappali, hanem csak az esti rendszerű képzésben vehet részt.
- A tandíj mértéke a tanévenként a szakmai feladatra – a tanévkezdéskor számított – folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának 100 %-a.

6.2.2. Tandíjfizetési kötelezettség tanulmányi okból

- Tandíjat kell fizetni annak a tanulónak is, aki a 3. és/vagy a 4. osztályt harmadik és további alkalommal ismétli a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt.
- Tandíjat köteles fizetni az is, aki az érettségi vizsgát, vagy egy-egy vizsgatárgy javítóvizsgáját harmadik, vagy még további alkalommal ismétli, a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt.

6.2.3. A tandíjfizetési kötelezettséggel kapcsolatos végrehajtási szabályok

- A megállapított térítési díjak és tandíjak befolyt összegéről az érdekelteket a hatályos rendeletnek megfelelően értesítjük.
- Az intézmény igazgatója a térítési díj és a tandíj alapösszegét a hatályos rendelkezések szerint határozza meg. Tájékoztatja az intézmény képzésében résztvevő, valamint az intézménybe felvételre jelentkező tanulókat a nyári pótbeiratkozás napjáig, a megállapított térítési díjak és tandíjak alapösszegéről, az adható kedvezményekről, és a díj fizetésének szabályairól.
- Tájékoztatja a megyei önkormányzat főjegyzőjét az egyes szolgáltatások alapösszegéről.
- Határozatban értesíti az intézményben tanulókat és az első évfolyamra beiratkozó tanulókat a tandíj alapösszegéről, a figyelembe vehető kedvezményekről és mértékükről, valamint a jogorvoslat lehetőségéről és módjáról, valamint a befizetés rendjéről.
- A tanulói jogviszony létesítésekor / beiratkozáskor / a tanuló köteles írásos nyilatkozatot adni arról, hogy a jogerősen megállapított szolgáltatás térítési díját, tandíját az arra megszabott időben és módon megfizeti.

7. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett- a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, az iskolaszék, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanulók érdeklődésüknek megfelelően mindig a tanév végéig kérhetik -a következő tanévre vonatkozóan-az őket érdeklő tanórán kívüli foglalkozásokat. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni az ellenőrző könyvben, a szülők aláírásával. Az iskola vezetése a létszám és az anyagi lehetőségek figyelembevételével dönt e foglalkozások indításáról. A döntésről a tanévnyitó napján hirdetmény útján tájékoztatja a tanulókat.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

7.1.RENDSZERES TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, RENDJE:

7.1.1. Tanulószoza

A tanulószoza szervezése elsősorban a 9-10. évfolyamon történhet /KTV. 53.§ /3/.A tanulószoza a szorgalmi időszak alatt működhet tanítási napokon az iskolában 14 órától 16 óráig, az erre kijelölt tanteremben ill. a kollégiumban. A tanulószozai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, és az iskolai anyag elsajátításában. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra. A tanulószozai felvételre a tanév elején lehet jelentkezni. Az osztályfőnök szorgalmazza a tanulószoza évközi igénybevételét a gyengébb tanulmányi eredményű / elégséges ill. átlagteljesítményű / tanulók esetében, valamint akkor, ha azt gyermekvédelmi szempontok indokolják.

7.1.2. Szakkörök

A tanulók és a szülők kezdeményezhetik a szakkörök szervezését. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak keretén belül lehet jelentkezni.

A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a szakmai munkaközösség és a szülői munkaközösség véleményének meghallgatásával az igazgató dönt. A szakköri foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek, és a szorgalmi időszak végéig tartanak. A foglalkozások időtartama heti 1 óra / 45 perc /.

7.1.3. Sportkörök

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett az iskolai sportkör támogatásával biztosítja. A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanár szervezi a szorgalmi időre, a tanulók véleményének és kívánságának figyelembevételével. Szakmailag és pedagógiaileg felelős az ISK működéséért. Éves munkaprogramot dolgoz ki, melyet az igazgató hagy jóvá. A sportköri működés lehetőségei nem a tagdíjaktól, a testnevelők által megszervezett szponzori támogatásoktól egyéb bevételektől függ. Ezek a források csak kiegészítik azokat.

A tevékenységet az iskola pedagógiai programjában, munkaterveiben, óratervében és tantárgyfelosztásában kell megtervezni és szerepeltetni. Az iskola költségvetésében a fentiekkel összhangban biztosítani kell a feladatellátáshoz szükséges forrásokat / bért és dologit egyaránt /.

Az iskola sportkörü tagsági viszonyát az 1997. októberében tartott diákközgyűlés határozata alapján a tanulói jogviszony keletkezésével automatikusan, alanyi jogon nyeri el a tanuló.

A tagdíj nem a szolgáltatások ellentételezése, ill. díja, hanem a tanuló szervezetéhez való tartozásának sajátos kifejezési, megnyilvánulási módja. Mértékét a diákönkormányzat éves közgyűlésén állapítjuk meg évről-évre. / Az ISK működési rendjét az SzMSz melléklete tartalmazza./

7.1.4. Gyógytestnevelés

A 11/1994 (VI.8.) MKM rendelet 1. számú melléklet előírása rendelkezik a könnyített testnevelés, a gyógytestnevelési óra, valamint a testnevelés órán való részvétel alóli felmentés szabályairól. Az orvosi szűrővizsgálat alapján kell meghatározni, hogy kit melyik kategóriába kell sorolni. Az orvos által vizsgált tanulókról nyilvántartást kell vezetni a rendeletnek megfelelően.

7.1.5. Felzárkóztató foglalkozások / korrepetálások /

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A korrepetálás lehet órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel. A korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoporthoz kötelező jelleggel - a szaktanárok javaslatára történhet.

7.1.6. Hitoktatás

Az iskola lehetővé teszi - a történelmi egyházak részére - a rendszeres hitoktatás megtartását iskolán belül is amennyiben a szülők vagy tanulók részéről erre igény jelentkezik. Az évnnyitó értekezleten, ill. hirdetőtáblán közzé tesszük a jelentkezés módját.

7.2.ESETI TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK.

7.2.1. Versenyek és bajnokságok:

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést a vezető helyettes irányítja.

7.2.2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások:

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek célja - a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

7.2.3. A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok:

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazás csak az igazgató külön engedélyével és csak abban az esetben engedélyezhető, ha annak célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

7.2.4. Kulturális intézmények látogatása:

Opera, Hangverseny, szakmai kurzus, vagy verseny, múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a **tanítási időn kívül bármikor** szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az érintett szaktanárral való egyeztetést követően az igazgató engedélye szükséges.

8. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

A fiatal szervezet számára nélkülözhetetlen a mindennapi testmozgás. Ez különösen fontos egy olyan iskolában, mint a miénk, ahol fizikailag, szellemileg olyan nagy terhelésnek vannak kitéve tanulóink. Éppen ezért, iskolánk minden tanulójának lehetőséget teremtünk a mindennapi testedzés gyakorlására.

Tudatában vagyunk annak, hogy a nagyon sok tennivaló között a tanulók általában nem szívesen szánnak időt - jótékony hatása ellenére sem - a testnevelésre. A nevelőtestület valamint az érintettek bevonásával, a törvényben foglaltaknak megfelelően a következő módon biztosítjuk a mindennapos testedzést:

Az iskola minden közismeretis tanulójának heti 2 testnevelési órán kell részt venni. A mindannapi testedzés megvalósítása érdekében a további három alkalommal az iskolai sportkör lehetőségeit kell felhasználniuk.

A testnevelő tanár a tanév elején a munkatervben engedélyezett lehetőségekkel megismereti a tanulókat. A tanuló szabadon megválaszthatja, hogy milyen formában él az iskola által nyújtott lehetőségekkel. A testnevelő tanár pedagógiai eszközökkel érje el, hogy a tanulók örömmel válasszanak érdeklődésüknek megfelelő sporttevékenységet.

9. TANKÖNYVELLÁTÁSI SZABÁLYZAT

9.1. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. Tv. alapján az iskolai tankönyvellátást és az adható támogatásokat szabályozza

"A tankönyvhöz való hozzáférés nem függhet a család anyagi, jövedelmi helyzetétől."

"A tankönyvtámogatás felhasználható a tanulói tankönyvvásárlás költségeinek átvállalására és csökkentésére, továbbá az iskolai tankönyvrendelés teljesítésére."

9.1.1. A tankönyvellátás rendje

A tankönyvek kiválasztása:

Kt. 7. § (1) Az iskolai tankönyvellátás rendjéről - a (2)-(4) bekezdésben meghatározottak figyelembevételével, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - a nevelőtestület dönt a félévi értekezleten.

(2) A nevelőtestület döntése előtt az iskola igazgatója felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni. Az osztályfőnöki munkaközösség-vezető december 3. hetében a tankönyvjegyzék közzétételét követően az osztályfőnökökkel begyűjteti az információkat a tanulóktól, ill. szüleiktől és a hét péntekjéig írásban átadja az igazgatónak. A felmérés eredményéről az iskola igazgatója január 1. hetében tájékoztatja az iskolaszéket, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

(4) Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább huszonöt százalékát tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv, ill. szakképzés szakmai tankönyvnek (könyvek, hangzóanyag és kották) vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv, tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül, amelyet a könyvtárosi feladatokkal megbízott kolléga vételez be a beszerzést követő 8 munkanapon belül.

(5) Az iskola igazgatója kezdeményezi a települési önkormányzatnál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani. Az ezzel kapcsolatos felmérést az osztályfőnökök végzik el és írásban értesítik az igazgatót.

A tankönyvrendelés:

A szaktanárok december első hetére aktualizálják, hogy a következő tanévben az egyes évfolyamokon milyen tankönyvekből kívánnak tanítani.

A kiválasztás feladatai:

- lehetőség a hosszabb távú használatra
- javaslatétel a listára, melynek elkészítését a tankönyvjegyzék megérkezését követően az osztályfőnökök végzik.
- A kimutatások fajtái:
 - évfolyamonkénti összesítés, a rendelendő könyvek fajtájáról és számáról
 - az ingyenes tankönyvre jogosultak pontos, jól átlátható kimutatása
 - növendék szerinti lista, amit a tanuló gondviselője ír alá kötelezettségvállalás céljából

Korrigálás:

szeptember első hetében a következő módon:

- A szülő írásban kérelmezi a tanévnyitó napjáig, hogy milyen változtatást kér az általa aláírt megrendeléshez képest, és a tanuló által eljuttatja az adott osztályfőnökhöz.
- Az osztályfőnökök a tanévnyitót követő hét első napján elkészítik a fent részletezett három kimutatást és szerdáig leadják a gazdasági irodába az iskolatitkárnak. Ezzel egyidejűleg átadja a növendék saját listáját minden tanulónak. Az iskolatitkár a beszerzést végző könyvesboltnak megküldi a módosítást csütörtökig.

A tankönyvek átvétele:

- Az átvételre szeptember második hetében kerül sor
- A tanuló az eredeti, vagy a módosított listájával a könyvesboltban beszerzi a listán feltüntetett könyveket.
- Az "ingyenes" könyveket a könyvesbolt az iskolánkba szállítja. Az osztályfőnökök feladata, hogy a megfelelő tanulókhöz azok eljussanak.
- A tankönyvsegélyek differenciált szétosztása a nevelőtestület és az Iskolaszék által meghatározott elvek szerint a gazdasági iroda dolgozóinak a feladata.
- Az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat, hogy a használható tankönyveket az iskola könyvtárosa tanév végén átveszi.

A tartós tankönyvek kezelése:

- Már a nevelőtestületi értekezleten döntést kell hozni arról, hogy, hogy mely könyvek lesznek a tartós tankönyvek. (A támogatás 25%-át tartós tankönyvre kell fordítani.)
- A tartós tankönyveket az üzlet augusztus utolsó hetében szállítsa ki iskolánknak és a tanáriban helyezték el.
- A könyvtáros tanár bevételezi azokat.
- Bevételezés után a nevelőtestületi értekezletet megelőző munkanap a szaktanárok írásban, tételesen átveszik azokat a könyvtárostól. A szaktanárok kötelezettségvállalási nyilatkozat ellenében adják ki ezeket a könyveket a növendékeknek. A tanév végén a szaktanár szedi be ezeket a tanulóktól.
- Amennyiben valaki az átvett könyvet hiányosan, vagy megrongált állapotban tudja csak visszaszolgáltatni, a tankönyv árát teljes egészében meg kell térítenie az adott tanuló gondviselőjének. A könyv árát 8 munkanapon belül kell csekken befizetni. A szaktanár írásbeli kimutatást készít arról, hogy kinek van tartozása és átadja azt az osztályfőnöknek. Ha a befizetés nem történik meg határidőre, az osztályfőnök írásban szólítja fel a szülőket kötelezettségük teljesítésére. A levelet ajánlott küldeményként kell elküldeni. A 2. sikertelen próbálkozás után polgári peres eljárást kezdeményez az iskola.

Az iskolaszék állást foglal a tankönyvek és a segédkönyvek legmagasabb beszerzési árának kérdésében. A szakmai munkaközösségek véleményezik az egyes pedagógusok által kiválasztott tankönyveket. A pedagógusok minden tanév első felének végén írásban jelzik igényüket az általuk használni kívánt tankönyvekre vonatkozóan.

A konkrét feladatok ütemezése és a felelősök kijelölése a mindenkori munkaterv részét képezi.

10. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE

Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát a könyv és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység. (RG/B §(1))

10.1. JOGSZABÁLYI HÁTTER, ALAPELVEK

Az iskolai könyvtár működtetésének szakmai követelményei a 16/1998.(IV.8.) MKM rendeletnek megfelelően adottak, mely alapján az iskolai könyvtár igénybevételének és működésének szabályait a következőképpen határozzuk meg:

- A könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.
- Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét - az SZMSZ. mellékleteként kiadott - gyűjtőköri szabályzat határozza meg.(A gyűjtőköri szabályzatot - elfogadása előtt - az Országos szakértői névjegyzékben szereplő szakértő véleményezte)
- Az iskolai könyvtár működésének helyszíne a 23-as tanterem
- Használata tanulóink és pedagógusaink részére van biztosítva, a könyvtári szoba ajtaján kifüggesztett nyitvatartási rend szerint.
- A nyitvatartás kifüggesztéséről a mindenkori könyvtárosi feladattal megbízott pedagógus köteles gondoskodni. A könyvtárnak az aktuális éves munkatervben meghatározott nyitvatartási rendnek megfelelően, minden tanítási napon nyitva kell lenni legalább egy órára olyan időben, amikor a növendékeknek lehetőségük van látogatni azt.

10.1.1. Az iskolai könyvtár alapfeladata

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- tanórai foglalkozások tartása
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek segédkönyvek kölcsönzését.

10.1.2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladata:

- új ismerethordozók létrehozása
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- tájékoztatás nyújtása külső könyvtárak szolgáltatásairól
- részvétel a könyvtárak közötti információcserében
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában

10.1.3. Az iskolai könyvtár működése:

- Az iskolai könyvtár gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

- Iskolánk számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.
- Az iskola könyvtárosának kötelessége mindezen szolgáltatások biztosítása.
- Könyvtárhasználók köre: az iskola tanulói és pedagógusai.
- Beiratkozás módja: a könyvtáros év elején, az évnyitón röviden tájékoztat minden jelenlévőt a könyvtár szolgáltatásairól, a beiratkozás módjáról, a könyvtár használati rendjéről. A beiratkozási adatokat az előre kiadott nyomtatványon veszi fel a könyvtáros. Beiratkozni csak érvényes diákigazolvánnyal és személyigazolvánnyal lehet. Az adatokban bekövetkezett változásokat - személyesen - 15 napon belül kell közölni a könyvtárossal. Ennek elmulasztása a könyvtári használatról való eltiltást vonhatja maga után.

10.1.4. Szolgáltatások igénybevételének feltételei:

- A könyvtárban tartózkodás idejére a tanulónak a könyvtárosnál le kell adni a diákigazolványát és csak akkor kaphatja vissza, ha minden adott adminisztratív kötelességének eleget tett. Könyvtárból semmiféle anyagot nem lehet kivinni anélkül, hogy a könyvtáros nem írta fel kölcsönzési lapjára az adott tényállást. Az iskola pedagógusainak szintén be kell tartani a kölcsönzés rendjét.
- Az iskolai tulajdonú kottákat lehet a termekben használni és tárolni, de a könyvtári nyilvántartásba be kell vezetni. Év végén -és elején- a könyvtáros és a főtárgytanár kötelessége, hogy leltárilag számba vegyék a meglévő, ill. eltűnt, megrongálódott anyagokat és azok anyagi következményeit.
- A ritkán használt könyvek, kották, stb. kölcsönzése lehet hosszabb lejáratú (max.1 év). A nagyon keresett kiadványok csak kézikönyvtári egységként használhatók.
- A könyvtárban idegenek nem tartózkodhatnak. Tilos a könyvtárban bármilyen ételtitelt bevinni továbbá semmi olyan anyagot vagy eszközt, ami az ott lévő értékeket veszélyeztetheti. Tilos a dohányzás és bármilyen tüzet okozó tevékenység folytatása. A könyvtárba csakis kizárólag az ügyeletet tartó pedagógus - könyvtáros - ill. számítástechnika tanár jelenlétében lehet belépni. Ők teljes anyagi felelősséget vállalnak a könyvtárban elhelyezett értékekért. A könyvtárkulcsot az ügyeletes pedagógus, könyvtáros, számítástechnika tanár az iskola portáján tudja felvenni, amit az átvételtől fogva a leadásig senki másra át nem ruházhat.
- A nyitvatartás rendjét az illetékes felelősök határozzák meg azzal a kitéttel, hogy hétfőtől-péntekig naponta 1-1 órát minimum nyitva kell tartani könyvtári használat és hetente minimum 1x2 órát számítástechnikai ismeretek átadása céljából. A nyitvatartás rendjét a könyvtári szoba ajtajára kell kitenni.

11. FELNŐTTOKTATÁS

Az iskola-az alapító okirat szerint- felnőttoktatást is végez. /TEÁOR sz. 8040/ A közoktatásról szóló törvény 52.§ (1.)-ben foglaltak alapján:

...nappali rendszerű iskolai oktatásban a tanuló abban az évben kezdhet utoljára tanévet, amelyben betölti c/ középiskola esetén a 22. életévét.

...A határidő egy évvel meghosszabbítható abban az esetben, ha a tanuló....olyan szakképzésben vesz részt, amelyben a szakképzési évfolyamok száma meghaladja a kettőt.

A mi iskolánk esetében, tehát növendékeink abban az évben kezdenek utoljára tanévet nappali rendszerű képzésben, amelyben betöltik 23. életévüket. Ezt követően a felnőtt szakképzés esti tagozatán folytathatják tanulmányaikat.

11.1. AZ ISKOLAI RENDSZERŰ FELNŐTTSZAKKÉPZÉS KÖVETELMÉNYEI:

A felnőtt szakképzés követelményei azonosak a nappali rendszerű iskola szakképesítés követelményeivel, éppen ezért az iskolai rendszerű felnőtt szakképzést - annak sajátosságait szem előtt tartva - a nappali rendszerű iskolai szakképzés követelményei alapján kell megszervezni.

Az iskolai rendszerű felnőtt szakképzés tartalmát a nappali képzésben engedélyezett központi programok határozzák meg. Ezeket a központi programokat alkalmazzuk a felnőtt szakképzésre, a sajátosságok figyelembevételével.

11.2. AZ ISKOLAI RENDSZERŰ FELNŐTTSZAKKÉPZÉS MUNKARENDJE:

A felnőtt szakképzésben az iskolai nevelés és oktatás a tanuló egyéni felkészülésére is épül. Nem kell alkalmazni a Kt ötnapos tanítási hétre, illetve a nem kötelező tanórai foglalkozásra, az osztálybontásra, a tanórán kívüli foglalkozásokra, a mindennapi testedzésre vonatkozó rendelkezéseit.

Az éves tanítási napok száma, s ebből következően a tanítási hetek száma azonos a nappali képzésben előírtakkal:

- a szakmai vizsga évében 175 nap, 35 hét,
- a többi évfolyamon 185 nap, 37 hét.

11.3. AZ ÉRTÉKELÉS MÓDJA:

Az iskolai rendszerű felnőtt szakképzésben a tanulók ugyanúgy kapnak félévi és év végi bizonyítványt, mint a nappali képzésben résztvevők.

Szóbeli számonkérés:

A tárgyat tanító tanár az iskolai órán az egyéni tanulással elsajátított tananyagot, valamint az évközi ismétlő, és negyedévenkénti összefoglaló órákon szóban számoltatja be a növendéket. Ez azokból a tárgyakból ajánlott, amelyekből a szakmai vizsgán szóbeli beszámoló is van.

Írásbeli számonkérés:

Hasonlóan a szóbeli beszámolókhöz, a szakmai vizsgán írásban számonkért tárgyakból a tanulmányi idő alatt is írásban számoltatják be a növendéket tudásáról.

Gyakorlati tudásszint számonkérése:

A zenész szakma sajátosságának megfelelően a növendékek hangszeres (főtárgyi) tudásukról a félévi és év végi vizsgán, valamint a növendékhangversenyeken adnak számot fejlődésükről, tudásukról.

Mivel esti munkarendben az ismeretek elsajátítása részben - vagy bizonyos tárgyaknál egyéni felkészüléssel történik, az ellenőrzésre adott időközönként szervezett formában

szükség van. Ezért az illetékes szaktanárok megszervezik a vizsgák beiktatását, házi dolgozatok elkészítését, és azok érdemjeggyel történő értékelését, valamint a félévenkénti vizsgákat.

A tanuló minden - a szakmai programban meghatározott tárgyból - számonkérésre kötelezett, függetlenül attól, hogy egyénileg készült fel az adott tárgyból.

Az értékelés módja című fejezet tartalmazza azokat az elveket, amelyek alapján az adott szakmai programok vizsgakövetelményeinek megfelelően a számonkérések értékelhetők.

A szakmai vizsgáztatásra vonatkozó előírások érvényesek az iskolai rendszerű felnőtt szakképzésre is.

12. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK

A Pikéthy Tibor Zeneművészeti Szakközépiskolának a nevében is megjelenő nevelési-oktatási céljánál fogva állandó és nélkülözhetetlen feladata az ünnepélyek, megemlékezések, a zenéhez kapcsolódó hagyományokban való részvétel. Ennek ápolása, fejlesztése, az iskola minden tagjának joga és kötelessége.

- A belső hagyományaik ápolására, az ünnepélyekre, megemlékezésekre vonatkozó időpontokat, feladatokat és annak felelőseit a nevelőtestület az iskolavezetés jóváhagyásával éves munkatervében határozza meg.

Az iskola hagyományos ünnepi rendezvényei:

- tanévnyitó ünnepély
- szecskaavatás és gólyabál
- Zenei Világnap /október 1./
- Nemzeti ünnepek /október 23. és március 15./
- adventi gyertyagyújtások
- iskolai karácsonyi ünnepség
- szalagavató
- ballagás
- tanévzáró ünnepély

Megemlékezünk továbbá az elnyomó rendszerek áldozatairól, hőseiről, így:

- a kommunista diktatúra áldozatairól
- a holokausztról
- az aradi 13 vértanúról
- október 23. alkalmából Brusznai Árpádról
- Megemlékezünk iskolánk névadójáról március 15-én sírjánál tett tisztelgő látogatással és születésnapján rendezett emlékkoncerttel.
- Alkalmanként ünnepi koncertet szervezünk jelentős zeneszerzők és muzikusok születésének, vagy halálának évfordulóján.

Az ünnepélyeket és megemlékezéseket a nevelőtestületnek a munkatervben megbízott tagjai készítik elő és rendezik a diákság bevonásával. Az ünnepélyek előkészítésében, rendezésében való részvétel, és a megemlékezések megtartása minden nevelő kötelessége. Az iskola épületét az ünnepekhez méltóan fel kell díszíteni.

Az iskolai zászló őrzése a IV. évfolyam feladata, melyet a ballagás alkalmával adnak a III. osztály tanulóinak.

13. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzésnek a legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen kell és szükséges erősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni illetve bővíteni.

A pedagógiai munka ellenőrzése az igazgató, az igazgatóhelyettes, az osztályfőnöki munkaközösség-vezető, és a tanszakvezetők jogosultak, - a hatáskörükbe tartozó dolgozóknál - az általuk kidolgozott területeken és módszerekkel. Az ellenőrzésnek alapvetően a tanulók által készített, a szaktanár által osztályozott írásbeli dolgozatok, felmérőlapok értékelésén, és az óralátogatásokon kell alapulnia, de ki kell terjednie az írásbeli dokumentumok ellenőrzésére /helyi tervek, tanmenetek, naplókba bejegyzés, stb. /, a különböző vizsgákon, pályázatokon, versenyeken elért eredményekre is. Zenei szakterületen - mindezeket túl - a tanszaki koncertek, közös órák, növendékhangversenyek látogatására is kiterjed a belső ellenőrzés folyamata.

A belső ellenőrzés megszervezésekor azokra a területekre kell kiemelkedő figyelmet fordítani, amelyeken gyenge eredmények mutatkoznak, de törekedni kell arra, hogy a tanév során valamennyi pedagógus munkája értékelhető legyen.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzéseredményeit a tanszakvezetők kiértékelik, megvitatják, s ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskola vezetésénél.

Az ellenőrzés az év eleji értekezleten jóváhagyott szempontok szerint történik. Elkészítése az igazgatóhelyettes feladata a tanszak - és munkaközösség-vezetők javaslatai alapján. Az ellenőrzési terv a mindenkori éves munkaterv részét képezi. A közismereti pedagógiai munka ellenőrzését a közismereti munkaközösség-vezető végzi. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatóhelyettesnek. Szabálytalanságok, vétségek, hiányosságok jelzése éppúgy kötelessége, mint dicséretes, lelkiismeretes munka elismertetése. A szakmai munkaközösségek munkáját a tanszakvezetők segítségével az igazgatóval megosztva az igazgató helyettes végzi.

14. SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS

A "Váci Zeneművészeti Szakközépiskoláért" Alapítvány kuratóriumához benyújtott írásbeli kérelem alapján a kuratórium működési rendje szerint támogatja a szociálisan rászorulókat az Alapítvány anyagi lehetőségeihez mérten.

15. VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

15.1. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS ÉS FEL- ÜGYELET

15.1.1. A tanulók egészségügyi ellátása:

Az iskola tanulói a felvételi előtt alkalmassági orvosi vizsgálaton vesznek részt. Ennek során ki kell derülnie, hogy a jelentkező nem szenved-e olyan súlyos betegségben, fogyatékosságban, vagy rokkantságban, amely az adott pályára alkalmatlanná teszi.

A fa- és rézfűvós növendékek tüdőszakorvosi, a magánének szakos növendékek gégeorvosi alkalmassági igazolással kezdhetik meg iskolánkban tanulmányaikat.

A tanulók egészségük megóvása érdekében nem dohányozhatnak. A nem dohányzók védelme érdekében a szenvedélyüknek élő dohányosok törvényes jogát tiszteletben tartva elkülönített helyen, az udvaron dohányozhatnak. Ennek részletezése a Házirendben található meg.

Az elkülönített hely kijelölése az igazgató hatásköre, az érintettek véleményének és javaslatainak, valamint az idevonatkozó jogszabályok figyelembe vételével.

- A tanulókat a képzési idő alatt tanévenként legalább egy alkalommal időszakos orvosi vizsgálatra kell vinni.
- A növendékek iskolaorvosi szolgálatát szerződésben megállapított feltételekkel külső szakember látja el. A doktor/doktornő az iskola-egészségügyi szolgáltatás keretében köteles gondoskodni:
 - a vizsgált és ellátott esetek nyilvántartására szolgáló forgalmi napló vezetéséről, amely tartalmazza az ellátott nevét, az ellátás okát és az orvosi tevékenységet
 - a tanulók korosztályuknak megfelelő szűrővizsgálatáról, és szükség esetén az ellátásokról
 - járványügyi feladatokról
 - a gyermekintézményekbe történő felvétel előtti orvosi vizsgálatokról, a veszélyeztetett gyermekek szükség szerinti preventív ellátásáról
 - betegség észlelése esetén a tanuló törvényes képviselőjének, vagy házi orvosának értesítéséről – sürgős szükség esetén a helyszíni ellátást követően – a további egészségügyi ellátás érdekében.

15.1.2. Üzemorvosi ellátás

Az üzemorvosi ellátást külső szakember végzi szerződésben meghatározott feltételekkel. Ennek keretében megvizsgálja a dolgozók szakmai alkalmasságát egészségügyi szempontból. A rendelések ideje és helye a gazdasági irodában illetve a tanári szobában van kitéve.

15.1.3. A gyermek -és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok

Az iskolának mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy tanulóinak egészséges és biztonságos fejlődése megvalósuljon.

Az iskola vezetője az alábbi módon gondoskodik ezen kötelezettségéről:

- Írásbeli megállapodást köt az iskolaorvossal a tanulók egészségügyi ellátásának érdekében. /A megállapodást a melléklet tartalmazza /
- Kijelöli a gyermek -és ifjúságvédelmi felelőst, és a munkaköri leírásban tájékoztatja feladatairól és felelősségi köréről. /A munkaköri leírást a melléklet tartalmazza. /

- Az év elején szóban és írásban tájékoztatja a tanulókat és szülőket a szükséges tudnivalókról.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelősön keresztül gondoskodik arról, hogy az iskola hirdetőtábláján ki legyenek téve a legfontosabb tudnivalók /lelki segély, drogambulancia elérhetősége, kék vonal stb. kiemelten a felekezeti hitoktatási lehetőségek.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelősön keresztül fölveszi és ápolja a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálattal, a Nevelési Tanácsadóval.
- Gondoskodik az osztályfőnökökön keresztül arról, hogy a tanulók év elején, az első évfolyamon megkapják a megfelelő ismereteket a tűz-munka és balesetvédelemmel kapcsolatban, és annak írásos dokumentációjáról.
- Gondoskodik arról, hogy az iskola házirendjében a tanulókra vonatkozó tűz- ,munka és balesetvédelmi előírások bekerüljenek.
- A tanulók lelki - szellemi fejlődéséről a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint, a testi fejlődésről a mindennapi testedzés keretében gondoskodik.

Lelki - pszichikai magatartással kapcsolatos feladatok

Ezeket a feladatokat elsősorban pedagógiai eszközökkel kell megvalósítani. A Pedagógiai Program tartalmazza azokat az eszközöket, amelyek alkalmasak a családi háttérből kiszakadt tanulók számára biztonságos új háttér megteremtésére. Külön fejezet foglalkozik a lemaradt tanulók, hátrányos helyzetű növendékek felzárkóztatásával.

Akkor működik jól a gyermek-és ifjúságvédelmi rendszer, ha a pedagógusok figyelmet szentelnek minden olyan változásra, amely arra utalhat, hogy a tanulóval valami gond, probléma van. Ez megjelenhet álmatlanságban, tanulmányi eredmények váratlan romlásában, idegességben, étvágytalanságban stb. A pedagógusnak a lehető legrövidebb időn belül észre kell vennie a tanuló esetleges alkohol vagy drogfogyasztását, családi problémák rá is kiható változásait, a rossz társaságot stb. Ilyen esetekben haladéktalanul szólni kell a gyermek-és ifjúságvédelmi felelősnek, akinek személyes találkozás, beszélgetés, családlátogatás, legvégső esetben a Nevelési tanácsadótól kért segítség útján kell valamilyen megoldást találnia.

Az iskolák és a kollégiumok, illetőleg a szülők és a tanulók közötti kapcsolatteremtés új formáját jelenti ez a kötelezettség, amelynek alapján a tanulókat és a szülőket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell arról, hogy ki látja el a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatait, illetőleg, hogy hol és milyen időpontban kereshető fel ez a személy.

Szintén a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokhoz tartozik a tanulók pályaválasztásának segítése, ill. a felsőfokú iskolai tanulmányokra való jelentkezés megszervezése. Felelőse a végzős osztály osztályfőnöke, akinek a vezetés megadja a szükséges segítséget (pályaválasztási kiadványok átadása, jelentkezési lapok megrendelése).

15.2. MUNKAVÉDELMI ÉS TŰZVÉDELMI FELADATOK

A védő-óvó előírások általános része az SZMSZ-ben, a tanulókra vonatkozó részek a Házirendben, az iskola dolgozóira vonatkozó rendelkezések a Tűz- és Munkavédelmi Szabályzatban kerülnek megfogalmazásra.

A védő-óvó előírások

- célja: a dolgozók és az iskolai tanulók egészségének, testi épségének megóvása, a balesetek és a foglalkozási ártalmak megelőzésének érdekében eljárási szabályok rögzítése.

- hatálya: kiterjed az intézmény minden dolgozójára és tanulóviszonyban álló személyre, valamint arra is, aki az iskola épületét, és annak berendezéseit, mint kívülálló használja.

A munkavédelmi ügyrend:

- Az intézményben a munkavédelmi tevékenység irányítását az iskola igazgatója által megbízott külső szakember látja el. A Tűz-és Munkavédelmi Szabályzat / a továbbiakban TMSZ/ meghatározza az igazgató, a külső szakértő feladatát, a munkavédelmi képviselő, az osztályfőnökök, az egyes tanárok, ügyeletes tanárok, szakkört illetve foglalkozást vezető tanárok, a fűtő-karbantartó feladatait, valamint alkalmazásuk munkavédelmi feltételeit. Az TMSZ foglalkozik a dolgozók időszakos és rendszeres orvosi vizsgálati rendjéről.

A munkavédelmi oktatás rendje:

- Az újonnan belépő dolgozókat a munka megkezdésekor elméleti oktatásban kell részesíteni. A többi dolgozó számára is évente munkavédelmi oktatást kell szervezni, és azt az előírásoknak megfelelően az oktatási naptárban nyilván kell tartani. Az oktatást a dolgozók esetében külső szakértő végzi, a tanulók esetében az osztályfőnök év elején az első osztályfőnöki órán a továbbiakban pedig az adott tantárgyat tanító tanár.

Munkavégzésre vonatkozó rendelkezések:

Az iskola valamennyi dolgozójának és tanulójának kötelessége a biztonságos munkavégzésre vonatkozó előírások betartása.

A munkavállaló csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, az egészséget nem veszélyeztető, és a biztonságos munka végzésére vonatkozó szabályok megtartásával végezhet munkát.

- Így különösen köteles:
 - a munkaterületén a fegyelmet, a rendet, és a tisztaságot megtartani
 - a munkája biztonságos elvégzéséhez szükséges ismereteket elsajátíttatni, és azokat a munkavégzés során alkalmazni
 - a veszélyt jelentő rendellenességeket tőle elvárhatóan megszüntetni, vagy erre intézkedést kérni felettesétől;
- A szondázásra jogosult vezető szükség szerint végezhet ellenőrzést, hogy meggyőződjön a munkavállaló munkára képes állapotáról. Az egyértelműen bizonyított ittas munkavégzés esetén a munkavállalót az aznapi további munkavégzéstől el kell tiltani, s a munkahelyről el kell távolítani. Ilyen esetben a fegyelmi jogkör gyakorlója a kötelezettségszegés felfedezésétől számított 3 hónapon belül indíthat fegyelmi eljárást.
- Dohányozni kizárólag az iskola belső udvarán kijelölt helyen lehet.
- Az igazgató köteles intézkedni az azonnali bejelentési kötelezettség alá tartozó balesetek ügyében.
- Az ügyeletes vezető köteles az óráközi szünetekben a rendet és a fegyelmet biztosítani.
- A munkabiztonsági előírások rendje a TMSZ-ben részletesen le van fektetve. Itt csak annyit jegyzünk meg, hogy új berendezés üzembe helyezésénél, elromlott, meghibásodott berendezés kezelésénél a legnagyobb elővigyázatossággal járjunk el. Új gépet az előírásoknak megfelelően - adott esetben szakemberrel - helyezünk üzembe. Elromlott, meghibásodott eszközt nem szabad használni és azok javítását szakemberre kell bízni.
- Minden eszközt rendeltetésszerűen, a használati utasításnak megfelelően szabad csak használni.

15.3. BALESET ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK:

A sérült, illetőleg balesetet észlelő személy köteles a balesetet a közvetlen felettesének (munkáltatónak felügyelő tanárnak) haladéktalanul jelenteni. A helyzet gyors, de lehetőleg pontos felmérése után szükség esetén értesíteni kell mentőket, tűzoltókat, rendőrséget.

Az elsősegélynyújtásra szoruló tanulót vagy dolgozót köteles - az erre kiképzett dolgozó-elsősegélyben részesíteni.

Balesetet, sérülést, rosszulletet, üzemzavart a dolgozó köteles azonnal jelenteni közvetlen felettesének, a tanuló pedig a felügyeletet ellátó pedagógusnak.

A 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 2. számú melléklete tartalmazza a tanuló- és gyermek-balesetekkel összefüggő egyes feladatokat.

A jogszabály rendelkezése szerint a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó baleset esetén az esetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek érdekében az igazgató, annak távollétében az igazgató helyettes, tudomására jutása után azonnal összehívja a kivizsgáló testületet, az iskolaszéket és az érintetteket. A kivizsgálás során a jogszabályban meghatározottak szerint kivizsgálja az esetet, jegyzőkönyvet készít és értesíti az illetékeseket.

A közvetlen veszélyhelyzet elhárítása utáni teendőket, valamint a munka- és tanulóbalesetek bejelentésének, nyilvántartásának és kivizsgálásának rendjét a TMSZ tartalmazza!

15.4. BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK:

- Az intézmény gyors kiürítését úgy kell megszervezni, hogy mindenki a személyes dolgait magával vigye.
- Az épületbe lévő ablakok kinyitása fontos az esetlegesen bekövetkező robbanás végett, úgyszintén gondoskodni kell a közműegységek / gáz, villany, berendezések / lezárása.
- A Rendőrség képviselője részére lehetővé kell tenni a még különben lezárt helyiségekbe való bejutást is.
- Lehetőség szerint biztosítani kell olyan személy jelenlétét, aki az épületben hagyott tárgyairól felvilágosítást tud nyújtani.
- A kiürítést követően senki nem maradhat az épületben és az épület közvetlen közelét mindenkinek el kell hagynia.

15.4.1. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató, távollétében helyettese

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

További feladatok:

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

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

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.

A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- igazgatói iroda
- titkárság

15.5. ELLENŐRZÉSI KÖTELEZETTSÉG

A védő-óvó előírások is csak akkor valósulhatnak meg maradéktalanul, ha folyamatosan rendszeres ellenőrzést tartanak az arra kijelölt felelősök. Az ellenőrzés módjáról a TMSZ rendelkezik részletesen, amely az SZMSZ III/5. sz. mellékletét képezi.

16. EGYÉB KÉRDÉSEK

16.1. A KERESETKIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI

Kt.118.§(10) bek. (10)

Az Igazgató többletfeladatok ellátását, tanórán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést, keresetkiegészítéssel ismerheti el. A keresetkiegészítés megállapítható egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre. A keresetkiegészítés összegére és időtartamára vonatkozóan az Igazgató kikéri a KT. és a munkaközösségvezető(k) véleményét. A keresetkiegészítés feltételeit a KSZ. illetve az SZMSZ melléklete tartalmazza.

A tanórán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzésért (kiemelt munkavégzésért), járó keresetkiegészítés feltételei.

- Érettségiztető osztályfőnökök plusz feladatai:
- Szalagavatóra való felkészítés
- Az érettségi megszervezése, lebonyolítása
- Főiskolai, egyetemi felvételtire való fölkészítés, kísérés.
- Kiemelt koncertek, bemutató hangverseny szervezése, lebonyolítása
- Gólyabál megszervezése, lebonyolítása
- Adventi megemlékezés megszervezése
- Versenyekre való felkészítés és az eredményesség értékelése
- Pályaválasztási kiállításra felkészítés, tanári jelenlét az iskola képviseletében
- Iskolaismertető szórólap készítése
- Karácsonyi koncert és jótékonyági vásár szervezése, lebonyolítása
- Farsangi koncert és fogadás szervezése, lebonyolítása
- Külföldi tanulmányút szervezése, diákok felügyelete
- Táncházt szervezése
- Irodalmi teadélután
- Pályázatok írása
- Színházt szervezés
- Iskolai dokumentáció elkészítése (SZMSZ, Házirend stb.)

16.2. REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Az iskola nem járul hozzá az intézményben folyó gazdasági reklámtevékenységhez.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYBALÉPÉSE.

Jelen SZMSZ-t az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2009. június 24. napján egyhangúlag elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Jelen dokumentum a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba. A felülvizsgált SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2005. október 13. napján jóváhagyott előző SZMSZ.

2. AZ INTÉZMÉNY TOVÁBBI SZABÁLYZATAI

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezések, igazgatói utasításként - így, az ügyvitel és iratkezelés rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait, stb. önálló szabályzatok tartalmazzák. A FEUVE, és minden gazdasági vonatkozású dokumentum tekintetében a Cházár A. TCKI-ban /2600 Vác, Március 15. tér 6./ mint önálló gazdálkodási jogkört gyakorló intézményben érvényes szabályozásai irányadóak. Külön írásbeli megállapodás pontosítja az intézményünkre vonatkozó szabályokat.

A mellékletben található jogszabályok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik.

3. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az iskola SZMSZ-e, a Pedagógiai Programja, az intézmény Minőségirányítási Programja, a Házi rend digitális formában az iskola honlapján bárki számára hozzáférhető. Nyomtatott formája megtekinthető a tanári szobában, illetve az igazgatói irodában előzetes egyeztetés szerint.

A Házi rendet minden tanulmányait megkezdő tanuló a beiratkozáskor megkapja.

A folyamatos követhetőség érdekében azt a tantermekben és az aulában is közzé tesszük.

4. EGYETÉRTŐ NYILATKOZATOK

4.1. DIÁKÖNKORMÁNYZAT

Aláírással tanúsítom, hogy az intézmény diákönkormányzata egyetértési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

diákönkormányzat vezetője

4.2. ISKOLASZÉK

Aláírással tanúsítom, hogy az intézmény Iskolaszéke egyetértési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

iskolaszék képviselője

4.3. SZÜLŐI SZERVEZET

Aláírással tanúsítom, hogy az intézmény Szülői szervezete egyetértési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

szülői szervezet képviselője

4.4. NEVELŐTESTÜLET

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2009. június 24. napján elfogadta.

hitelesítő nevelőtestületi tag

hitelesítő nevelőtestületi tag

4.5.FENNTARTÓ

Jelen SZMSZ-t a fenntartó számú határozattal jóváhagyta.

Budapest, 2009.