

***KESZTHELYI FESTETICS GYÖRGY ZENEI
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA***
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2013.*október*..... hó*22.*..... napján

Jóváhagyta:

Varga Anikó Zsuzsanna

Varga Anikó Zsuzsanna
Keszthelyi Tankerület igazgatója



TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK.....	2
I. rész: Általános rendelkezések.....	6
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya:.....	6
2. A szervezeti és működési szabályzatot meghatározó törvények és rendeletek	6
3. A Szabályzat hatálya:	6
4. A Festetics György Zeneiskola jellemzői:	7
4.1. Az intézmény jellemző adatai:	7
4.2. Az intézmény típusa:.....	7
5. Köznevelési és egyéb feladata.....	7
6. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga	8
7. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat	8
8. Az alaptevékenység részletezése:	9
8.1. A Zeneiskola fenntartásában működő együttesek:.....	9
9. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:.....	9
9.1. Az intézményi bélyegzők elhelyezése:.....	10
9.1. Az intézményi bélyegzők elhelyezése:.....	11
9.1.1. Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:	11
10. A Keszthelyi Festetics György Zenei Alapfokú Művészeti Iskola tevékenysége, cél- és feladatrendszere	11
10.1. Az iskola célja.....	11
10.2. Az iskola feladatai.....	11
II. rész: Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése.....	12
1. Az intézmény szervezeti felépítése:.....	12
1.1 Az intézmény vezetője, az igazgató.....	13
1.1.1. Az intézményvezető feladatkörébe tartozik különösen:.....	13
1.1.2. Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok:.....	13
1.1.3. Az intézményvezető felelőssége:	13
1.1.4. További feladatai:	14
1.2 Igazgatóhelyettes	14
1.2.1. Az igazgatóhelyettes jogköre és felelőssége:.....	14
1.2.2. Közvetlenül irányítja:.....	15
1.2.3. Képviseli az iskolát:.....	15
1.2.4. Felelős:.....	15
1.2.5. További felelőssége:	16
1.3 Tanszakvezetők, munkaközösség vezetők.....	16
1.3.1. A tanszakvezető feladatai:	16
1.3.2. A zeneiskolában működő tanszakok és a hozzájuk tartozó szakok:.....	16
1.3.3. A vezető és középvezetők önállósága és együttműködése:.....	17
1.4. A vezető helyettesítési rendje	17
1.5 A vezetők közti kapcsolattartás	17
1.6. Intézmény egyéb dolgozói.....	18
1.6.1. Iskolatitkár:	18
1.6.2. Pedagógiai asszisztens:	18
1.6.3. Hangszertáros:	19
1.6.5. Portás:	19
2. Az intézményi tanács	19
2.1. Az intézményi tanács tagjai:	19
2.2. Az intézményi tanács működése	19
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 2013. augusztus 30-ai módosítása értelmében az intézményi tanács működése a törvényben meghatározottak szerint történik.	
3. Érdekvédelmi szervezetek	20
3.1. A Zeneiskola Baráti Kör	20
3.2. Közalkalmazotti Tanács	20
3.3 Közalkalmazottak	20
3.3.1. A közalkalmazott munkarendje:	21
3.4. Az alkalmazotti közösségek jogai	21
III. rész: A nevelőtestület	22
1. A nevelőtestület	22
1.2. A nevelőtestület feladatai és jogai.....	22

1.3. A nevelőtestület döntési jogköre	22
2. A pedagógusok munkarendje	22
3. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	23
3.1. A tanár munkáját szabályozó dokumentumok	23
3.2. Szempontok, irányelvek	23
3.3. Az iskola munkájának megtervezése	24
3.4. Tantárgyfelosztás	24
IV. rész: Kapcsolattartás és tájékoztatás módszere az értekezlet	26
1. Értekezletek kiírása	26
1.1. Szakmai közösségek kapcsolattartási, tájékoztatási formái	26
1.2. Intézményi tanács értekezlet	26
1.3. Alkalmazotti közösségi értekezlet	26
1.4. Tantestületi értekezlet	26
1.4.1. Jellemzői:	26
1.4.2. A tantestületi értekezlet összehívásával, levezetésével kapcsolatos eljárási szabályok:	26
1.4.3. Tantestületi értekezletet kell tartani:	27
1.4.4. A tantestületi értekezlet határozatképessége:	27
1.5. Osztályozói értekezlet	27
1.5.1. Félévzáró osztályozói értekezlet:	27
1.5.2. Tanévzáró osztályozói értekezlet	27
1.6. Tanszakvezetői értekezlet	27
1.7. Tanszaki értekezletek	28
1.8. Oktatói értekezletek	28
1.8.1. Tanévnyitói értekezlet	28
1.8.2. Félévzáró oktatói értekezlet	28
1.8.3. Tanévzáró oktatói értekezlet	28
1.9. Zeneiskola Baráti Kör, mint Szülői szervezet	28
1.9.1. Szülői szervezeti értekezlet:	28
1.9.2. Tanszaki szülői értekezlet:	28
1.9.3. Szaktanári szülői értekezlet:	28
1.10. Rendkívüli értekezlet	28
V. rész: Tanügyi nyilvántartások, dokumentáció	30
1. Tantárgyi naplók	30
1.1. Főtárgyi napló (hangszeres)	30
1.2. Csoportos oktatás tantárgyi naplói	30
1.3. Korrepetíciós napló	30
2. Törzslap (anyakönyv)	30
3. Bizonyítvány	31
3.1. Bizonyítvány másodlat	31
4. Beírási napló	31
5. Egyéb iratok, dokumentációk	32
5.1. Jegyzőkönyv	32
5.2. Iskolalátogatási igazolás	32
5.3. Órarend	32
5.4. Beiratkozási lap, szülői nyilatkozat	32
5.5. Munka-, tűz-, baleset- és egészségvédelmi oktatás, házirend megismerése	32
5.6. Óraátcsoportosítási kérelem	32
5.7. Helyettesítési lap	32
5.8. Szociális alapon járó fizetési kedvezmény igénybevételeinek kérelmezési nyomtatványa	33
VI. rész: Nevelő-oktató munka	34
1. A pedagógus nevelő-oktató munkája	34
1.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje	34
1.1.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:	34
1.1.2. Az ellenőrzés módszerei:	34
1.1.3. Tájékoztatás az ellenőrzés eredményéről:	34
1.2. A fegyelemmel kapcsolatos intézkedések (Tanár)	35
1.3. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei (Növendék)	35
1.3.1. A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:	36
1.4. Az órapótlás eljárási szabályai	36
2. A tanuló jutalmazásának elvei	36
2.1. A művészeti iskolában – az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei:	36
3. Az esélyegyenlőség	37

VII. rész: Tanrendi szabályozás	38
1. A tanúlással kapcsolatos iskolai rend	38
1.1. A tanulók felvétele a zeneiskolába	38
1.2. A tanuló értékelése a zeneiskolában	38
1.3. A félévi és a tanév végi osztályozás rendje a zeneiskolában	38
1.4. Szorgalom	39
1.5. Részjegyek (osztályzatok) alkalmazása:	39
2. Tanulmányi vizsgák:	39
2.1. Vizsgáztatás rendje:	39
2.2. A vizsgák dokumentációja:	40
2.3. Vizsga fajták:	40
3. Felsőbb osztályba lépés	41
4. Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban	41
5. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	41
5.1. Szervezeti formák:	41
5.2. Tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó szabályok	42
6. Az intézményi felügyelet rendszabályai	42
6.1. Nyitva tartás	42
6.1.1. Iskola nyitvatartási szabályai:	42
6.2. A vezetők benntartózkodása	42
7. A létesítmények és helyiségek használati rendje	43
7.1. Az épület rendje	43
7.2. Az intézményi dolgozók felelőssége:	43
7.3. Belépés és benntartózkodás rendje:	43
7.4. A hangversenytér használat	44
7.5. Nyitva tartás és kulcshasználat	45
8. Kiviteli engedély	45
9. Az iskola tanszakonkénti kottatár működési rendje	45
10. Biztonsági rendszabályok	46
10.1. Biztonsági berendezés	46
11. Házi rend	46
12. Az intézmény bérbeadási rendje	46
13. Egyéb rendelkezések	47
A szülői érdekképviselő feladatkörét a Zeneiskola Baráti Kör látja el	
VIII. rész: Az intézmény működéséhez kapcsolódó feladatok	47
VIII. rész: Az intézmény működéséhez kapcsolódó feladatok	48
1. A zeneiskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	48
1.1. Megemlékezések:	48
1.2. Zenei versenyek	48
1.3. Hangversenyek	48
1.4. Rendezvényeken való közreműködés	49
1.5. Nyári zenei táborok, koncertek	49
2. Fénymásolás	49
IX. rész: Az intézmény partnerei	49
1. A zeneiskola kapcsolatai	49
1.1. A helyi irányítást ellátó szakigazgatási szervvel:	49
1.2. A jelentési kötelezettség a következőkre terjed ki:	49
1.3. Kapcsolat a Közalkalmazotti Tanáccsal:	50
1.4. Kapcsolat az iskolákkal, vállalatokkal, intézményekkel:	50
1.5. Külföldi kapcsolatok:	50
1. Tájékoztatás az intézmény alapvető szabályzatairól	52
2. Záró rendelkezések	52
3. Záradék	53
4. Nyilatkozatok	53
4.1. A Közalkalmazotti tanács	53
4.2. A Zeneiskola Baráti Kör, Szülői szervezet	53
4.3. Záradék	54
Bevezető rendelkezések	55
A Házi rendet:	55
Az Intézmény adatai	55
Jogok és kötelezettségek	55
A tanulók jogai	55

Tanulói jogok gyakorlása	56
A tanulók kötelességei hogy:	56
Az iskola munkarendje	57
Általános működési szabályok.....	57
Egészségvédelem	57
Balesetvédelem	57
Vagyonvédelem, kártérítés.....	58
Egyéb előírások	58
Ellenőrző könyv	58
Késés	58
Mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek	58
Tanulmányi kötelezettségek.....	59
A tanuló fegyelmi felelőssége.....	60
Fegyelmező intézkedés:	60
A tanuló anyagi felelőssége.....	60
A tanuló munkájának elismerése	60
Tanulmányi jegyek	60
Főtárgyi jegyek.....	60
Szorgalmi jegyek.....	60
Jutalmazások.....	61
Egyéni jutalmazások.....	61
Hivatalos ügyek intézésének rendje.....	61
Záró rendelkezések	61

I. rész: Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya:

A *Szervezeti és Működési Szabályzat* meghatározza a keszthelyi Festetics György Zenei Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külön kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a Keszthelyi Festetics György Zenei Alapfokú Művészeti Iskola pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

2. A szervezeti és működési szabályzatot meghatározó törvények és rendeletek

1992. évi XXXIII. törvény	a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
2011/190. törvény	a köznevelési törvény
229/2012.	Köznevelési törvény végrehajtásáról szóló rendelet
1996. évi XXXI. törvény	a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
20/2012. (VIII.31.)	EMMI rendelet
	a Magyar Köztársaság éves költségvetéséről szóló törvény
1992. évi LXIII. törvény	a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
1999. évi XLII. törvény	a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól (4.§.(7))
138/1992. évi (X.8.) Korm. Rend.	a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
11/1994. évi (VI.8.) MKM rendelet	a nevelési-oktatási intézmények működéséről.
277/1997. (XII.22.) Korm. Rend.	a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről

3. A Szabályzat hatálya:

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és az iskolával szerződéses jogviszonyban állókra.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása azoknak is kötelezettsége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, épületét, udvarát.

Az SZMSZ-t az intézmény igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el – a Szülői Munkaközösség egyetértési joga mellett. A szabályzat a fenntartó Klebelsberg Intézményfenntartó Központ jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

4. A Festetics György Zeneiskola jellemzői:

4.1. Az intézmény jellemző adatai:

<u>OM-azonosítója:</u>	040168
<u>Elnevezése:</u>	Keszthelyi Festetics György Zenei Alapfokú Művészeti Iskola
<u>Székhelye:</u>	8360 Keszthely, Deák F. u. 3.
<u>Telephelyek (kihelyezett tagozatok):</u>	8314 Vonyarcvashegy, Fő út 84/1.

Az intézmény alapító és fenntartó szerve:

Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapító jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások miniszter
Alapító székhelye:	1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Fenntartó neve:	Klebensberg Intézményfenntartó Központ
Fenntartó székhelye:	1051 Budapest, Nádor utca 32.

4.2. Az intézmény típusa:

<u>Típusa:</u>	alapfokú művészeti iskola
----------------	---------------------------

5. Köznevelési és egyéb feladata

5.1.	8360 Keszthely, Deák F. u. 3. – Székhely
5.1.1.	alapfokú művészetoktatás
5.1.1.1.	zeneművészeti ág (kifutó tanszakok: brácsa tanszak, fagott tanszak, furulya tanszak, fuvola tanszak, gitár tanszak, gordonka tanszak, harsona tanszak, hegedű tanszak, kamarazene tanszak, klarinét tanszak, kürt tanszak, nagybőgő tanszak, oboa tanszak, szaxofon tanszak, szolfézs (klasszikus zene) tanszak, trombita tanszak, tuba tanszak, ütő tanszak, zenetörténet-zeneirodalom tanszak, zongora tanszak), (új tanszakok: akkordikus tanszak, billentyűs tanszak, fafúvós tanszak, kamarazene tanszak, rézfúvós tanszak, vonós tanszak, zeneismeret tanszak)
5.1.1.2.	évfolyamok száma: valamennyi tanszakon 12 évfolyam (2 évfolyam előképző, 6 évfolyam alapképző, 4 évfolyam továbbképző)
5.1.2. Az iskola maximális létszáma:	500 fő
5.2.	8314 Vonyarcvashegy, Fő út 84/1. - telephely

- 5.2.1. alapfokú művészetoktatás
- 5.2.1.1. zeneművészeti ág (kifutó tanszakok: fagott tanszak, furulya tanszak, fuvola tanszak, harsona tanszak, klarinét tanszak, kürt tanszak, oboa tanszak szaxofon tanszak, szolfézs (klasszikus zene) tanszak, trombita tanszak, tuba tanszak, zenetörténet-zeneirodalom tanszak, (új tanszakok: fafűvós tanszak, kamarazene tanszak, rézfűvós tanszak, zeneismeret tanszak)
- 5.2.1.2. évfolyamok száma: valamennyi tanszakon 12 évfolyam (2 évfolyam előképző, 6 évfolyam alapképző, 4 évfolyam továbbképző)
- 5.2.2. Az telephely maximális létszáma: 50 fő

6. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

6.1. 8360 Keszthely, Deák F. u. 3.

- 6.1.1. Helyrajzi száma: 1168
- 6.1.2. Hasznos alapterülete: nettó 560 nm
- 6.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 6.1.4. KLIK jogköre: ingyenes használati jog
- 6.1.5. Működtető neve: Keszthely Város Önkormányzata
- 6.1.6. Működtető székhelye: 8360 Keszthely, Fő tér 1.

6.2. 8314 Vonyarcvashegy, Fő út 84/1.

- 6.2.1. Helyrajzi száma: 112
- 6.2.2. Hasznos alapterülete: nettó 2682 nm
- 6.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 6.2.4. KLIK jogköre: ingyenes használati jog
- 6.2.5. Működtető neve: Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzata
- 6.1.6. Működtető székhelye: 8314 Vonyarcvashegy, Fő út 84/1.

7. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat

8. Az alaptevékenység részletezése:

- Alapfokú művészetoktatás, melynek keretében művészeti nevelés és oktatás folyik, amely megalapozza a művészi kifejezőkészségeket, illetve előkészít, felkészít a szakirányú továbbtanulásra.
- Alapfokú művészetoktatási tevékenységet folytat 12 évfolyamon.
- Tehetséggondozási feladatokat lát el, valamint szakirányú továbbtanulásra készít fel.
- Tevékenységét az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervei programja, valamint az intézményi pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és helyi tanterv alapján látja el.
- Oktatást kiegészítő tevékenységet folytat (pedagógus továbbképzés, művészeti táborok, művészeti versenyek, mesterkurzusok, zenei rendezvények szervezése).
- A szakmai munka érdekében CD – DVD felvételek, kiadványok készítése.
- Az intézményi rendezvények helyi, regionális, országos és nemzetközi szinten valósulnak meg.

8.1. A Zeneiskola fenntartásában működő együttesek:

- Festetics György Zeneiskola Ifjúsági Vonószeneakara
- Zalai Balaton-part Ifjúsági Fúvószeneakar
- Boombatucada ütőegyüttes
- Kamaracsoportok
- Tanári kamaraegyüttes

9. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Keszthelyi Festetics György Zenei
Alapfokú Művészeti Iskola
8360 Keszthely, Deák F. u. 3.

Körbélyegző:

Keszthelyi Festetics György Zenei
Alapfokú Művészeti Iskola
8360 Keszthely, Deák F. u. 3.

A Keszthelyi Festetics György Zenei Alapfokú Művészeti Iskola logója:



9.1. Az intézményi bélyegzők elhelyezése:

- Iskolatitkári iroda

9.1.1. Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár,
- művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga esetén a vizsga jegyzője,
- a félévi és év végi bizonyítványok, a törzslapok kitöltése során a szaktanárok,
- egyéb intézményi dokumentumok készítésekor a feladattal megbízott belső munkatárs.

10. A Keszthelyi Festetics György Zenei Alapfokú Művészeti Iskola tevékenysége, cél- és feladatrendszere

Iskolánk a művészeti nevelés lehetőségeivel és eszközeivel intenzív személyiségfejlesztő, gyermekközpontú iskola.

Célunk az általános zenei műveltség megalapozása, fejlesztése, aktív humán érdeklődés kialakítása, a legtehetségesebb tanulók művészeti és kulturális pályára és szakmák felé irányítása. A nagyobb többség számára a művészetek szeretete, értékeinek megismertetése, amatőr szintű művelése.

Az alapfokú művészetoktatási intézmény, speciális iskola, amelyben előképző, hangszeres előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon folyik az oktatás.

10.1. Az iskola célja

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

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

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

10.2. Az iskola feladatai

Alapozza meg a művészi kifejezőkészségek kibontakoztatásához szükséges kompetenciákat, bontakoztassa ki a tanulók alkotó fantáziáját, és fejlessze improvizációs készségüket.

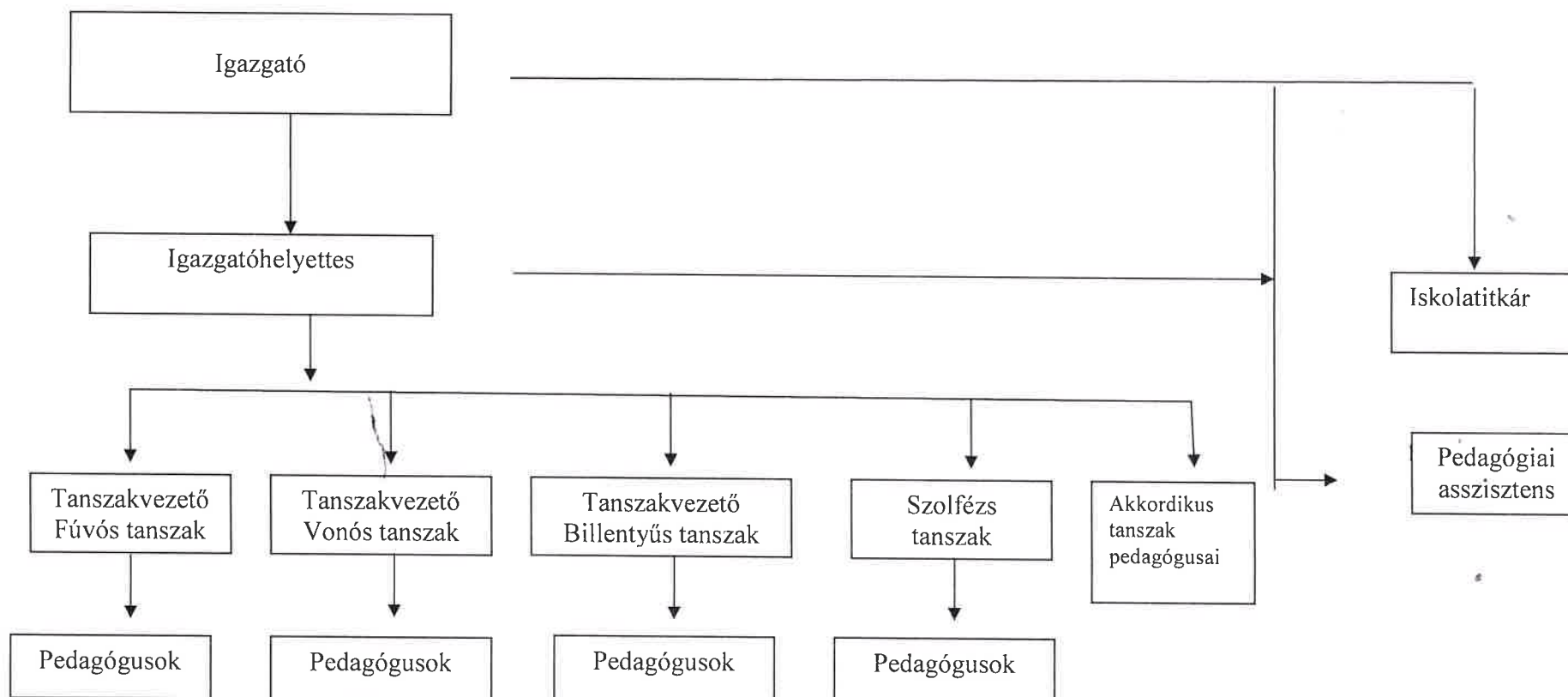
Készítse fel az átlagosnál jobb képességű növendékeket a szakirányú továbbtanulásra, illetve művészeti önképzőkörök, együttesek munkájába való bekapcsolódásra.

Törekedjen a társművészetekkel való együttműködésre, kapcsolattartásra.

II. rész: Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

1. Az intézmény szervezeti felépítése:

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.



1.1 Az intézmény vezetője, az igazgató

1.1.1. Az intézményvezető feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelő - oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- az intézményi munka összehangolása,
- a nevelőtestület vezetése,
- az intézményi, nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
- az intézményi szintű munkatervek, beszámolók elkészítése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- együttműködés biztosítása a szülői szervezettel, a szülők és diákok képviselőivel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- *a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,*
- a tanuló- és gyermekbaleset-megelőzés irányítása,
- az intézmény képviselete,
- a döntés - az egyetértési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.

1.1.2. Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése;
- külön megállapított ügyekben a kiadmányozás;
- az intézménnyel kapcsolatos nyilatkozatok, publikációk engedélyezése.

1.1.3. Az intézményvezető felelőssége:

Az intézmény vezetője (igazgatója) - a közoktatási törvénynek megfelelően - egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az eszköz bővítési tervek elkészítéséért;

Felelős továbbá:

- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási programjainak működéséért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért,
- a tanulmányok alatti vizsgák (művészeti alapvizsga, művészeti záróvizsga) lebonyolításáért és rendjéért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;

1.1.4. További feladatai:

- Közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes, az iskolatitkár és a pedagógiai asszisztens munkáját.
- Rendkívüli alkalmazotti értekezlet összehívását az igazgató - a vezetőséggel egyeztetve - bármikor elrendelheti.

1.2 Igazgatóhelyettes

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

1.2.1. Az igazgatóhelyettes jogköre és felelőssége:

Az igazgatóhelyettes munkáját - munkaköri leírása alapján - az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

- Az igazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézése, döntések meghozatala – ellátja az igazgató helyettesítését;
- Az igazgató tartós – legalább kéthetes – távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót.
 - közvetlenül irányítja a telephelyeken folyó munkát,
 - szakmai területén segíti az igazgató vezetői tevékenységét

1.2.2. Közvetlenül irányítja:

- a pedagógiai programban meghatározott pedagógiai tevékenységet,
- az iskolai könyvtár működését,
- az iskolai továbbtanulási tevékenységet,
- a szabadidős tevékenységet,
- folyamatosan karbantartja a központi statisztikai rendszer (KIR) intézménnyel kapcsolatos adatait, a tanulókat kimaradás, illetve új felvétel esetén bejelenti;
- átruházott hatáskörben irányítja az alapfokú művészetoktatás pedagógiai, szakmai és igazgatási munkáját,
- szakmai területén segíti az igazgató vezetői tevékenységét,
- elkészíti elfogadásra az alapfokú művészetoktatás munkatervét,
- előkészíti és megszervezi az alapfokú művészeti felvételi alkalmassági vizsgákat (meghallgatásokat), a magasabb évfolyamra történő jelentkezésnél a különbözeti vizsgákat, továbbá az osztályozó- és javítóvizsgákat,
- tanszakvezetők véleményének figyelembevételével beosztja az új tanulókat, az oktatást végző tanárokhoz, kialakítja a kötelező tantárgyak tanulócsoportjait,
- engedélyezi a tanulók beosztását más tanárokhoz,
- javaslatot tesz az igazgató részére a felvételi és a tanév végi meghallgatás (vizsga) rendjének meghatározására, a vizsgabizottság összeállítására,
- közreműködik a művészeti alapvizsga és záróvizsga előkészítésében, valamint a vizsgáztatás lebonyolítása során jelentkező feladatokban.

1.2.3. Képviseli az iskolát:

- esetenként, az igazgató felhatalmazása alapján a szülői szervezet, a diákönkormányzat ülésein, egyéb fórumokon;
- szakmai fórumokon.

1.2.4. Felelős:

- az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért és az adattovábbítás rendjéért, a számítógépes tanuló-nyilvántartás naprakész vezetéséért;
- az ötéves pedagógus-továbbképzési program, illetve az éves beiskolázási terv jóváhagyásra történő elkészítésért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért;
- a telephellyel való együttműködésért, a napi operatív tevékenységek ellátásában és a feladatellátáshoz, szervezéshez szükséges információáramlás biztosításában;
- az intézményi hagyományok őrzésével összefüggő feladatok szervezéséért, koordinálásáért;
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítéséért, szervezéséért;
- az iskolai könyvtár működtetéséért;

1.2.5. További felelőssége:

- a pedagógiai szakmai, igazgatási munkáért;
- a közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátásáért;
- a telephelyen a tanulóbaesetek megelőzéséért, óvó, védő intézkedések betartásáért, betartatásáért;
- a telephelyen a rendkívüli események esetén tett intézkedésekért;
- az alapfokú zenei művészetoktatás szakmai munkájáért;
- az alapfokú zenei művészetoktatás munkatervben meghatározott feladatainak végrehajtásáért,
- az alapfokú művészetoktatás területén a beiskolázásért, a felvételi és a tanulmányok alatti vizsgák szervezéséért, a tanulói jogviszony megszüntetésével kapcsolatos intézkedések jogszerűségéért;
- versenyek és hangversenyek szervezésének összefogásáért.

1.3 Tanszakvezetők, munkaközösség vezetők

1.3.1. A tanszakvezető feladatai:

- Képviseli a tanszakot az intézmény vezetősége felé.
- Irányítja a tanszak tevékenységét.
- Felel a tanszak éves munkatervének elkészítéséért.
- Az éves munkatervhez és feladatokhoz igazodva tanszaki értekezletet hív össze .
- Segíti a pályakezdőket.
- A gyakornoki szabályzat szerint részt vesz a gyakornokok felkészítésében, értékelésében.
- A teljesítményértékelési szabályzat értelmében tanórákat látogat, és értékeli a tanszakához tartozó pedagógus munkáját.
- A teljesítményértékelési szabályzat szerint kétévenként összegzi az irányítása alá tartozó pedagógusok munkáját.
- Javaslatot tesz a tanárok jutalmazására, kitüntetésére.
- Tanév végén beszámol az általa vezetett közösség munkájáról.
- Számon tartja, és értékeli a nevelők munkáját, eredményeit.
- Szervezi az évközi és tanév végi tanszaki beszámolókat, elkészíti a vizsgajegyzőkönyvet.
- Képviseli a közösséget.
- További feladatait a munkaköri leírásának megfelelően látja el.

1.3.2. A zeneiskolában működő tanszakok és a hozzájuk tartozó szakok:

- Fúvós tanszak: furulya, fuvola, klarinét, szaxofon, oboa, fagott, trombita, kürt, tenorkürt, harsona, tuba, ütő, kamarazene, fúvószenekar

- Vonós tanszak: hegedű, brácsa, cselló, bőgő, kamarazene, vonósenekar,
- Billentyűs tanszak: zongora, kötelezőzongora, korrepetíció, kamarazene
- Akkordikus tanszak: gitár, ütő
- Szolfézs tanszak: szolfézs, zeneelmélet, zeneirodalom,

1.3.3. A vezető és középvezetők önállósága és együttműködése:

- Az iskola munkáját a felelős vezető, a testületi szervek között megosztott hatáskörök gyakorlása útján, ezekkel együttműködve látja el.
- Az iskolavezetés tagjai munkamegosztáson alapuló, munkaköri leírás szerint önállóan, személyes felelősséggel végzik munkájukat. A döntések előtt az igazgatóhelyettes konzultál az igazgatóval. A megtett intézkedésekről és a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást.
- A tevékenység összehangolása és az információk átadása érdekében az iskolavezetés tagjai rendszeresen tanácskoznak.

1.4. A vezető helyettesítési rendje

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

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítésére esetenként másnak is adhat megbízást.

Az igazgatóhelyettes öt napot meghaladó helyettesítéséről az igazgató intézkedik.

1.5 A vezetők közti kapcsolattartás

1.5.1 Az operatív vezetési ügyekben az igazgató és az igazgatóhelyettes – heti rendszerességgel, a hét első munkanapján megbeszélést tart. A megbeszéléseken a tanszakvezetők - a napirendtől függően - az igazgató megbízása alapján vesznek részt.

1.5.2 Az igazgató pedagógiai, szakmai ügyekben döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete: az iskolatanács.

Tagjai:

- az igazgató
- igazgatóhelyettes
- a tanszakvezetők

Az iskolatanács az igazgató által a tanév kezdetén megállapított munkaprogram alapján és szükség szerint ülészik.

Az iskolatanács tagjai kezdeményezhetik a munkaprogramon kívül is a tanács összehívását, ha a javasolt napirend megtárgyalása ezt indokolja. Az összehívásról az igazgató dönt.

Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható a gazdasági ügyintéző, a szülői munkaközösség képviselője, a közalkalmazotti tanács elnöke, a fenntartó képviselője.

A tanulói jogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, a gyermek- és ifjúságvédelmi munka hatékonyságának rendszeres felmérése érdekében a nevelőtestületi

döntések és az intézményvezetői döntések előkészítéséhez meghívást kaphat a tanulók munkáját segítő tanár, a szülői munkaközösség képviselője.

1.6. Intézmény egyéb dolgozói

1.6.1. Iskolatitkár:

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

Feladatait az intézmény igazgatójának közvetlen irányításával önállóan látja el.

- Részt vesz az intézményi értekezleteken, jegyzőkönyvet készít.
- Figyelemmel kíséri az igazgató programját.
- Elvégzi a napi postabontást, iktat, küldeményeket a megfelelő személyhez juttatja.
- Az igazgatóhelyetttessel napra készen vezeti az intézmény egyéb dokumentációit.
- Irattárazza a dokumentációkat.
- A bejövő számlákat nyilvántartja majd továbbítja a KLIK és a Gazdasági Ellátó Szervezethez (GESZ).
- Az elektronikus küldeményeket fogadja és továbbküldi, illetve tájékoztatást ad az érintetteknek.
- A médiák részére elkészíti a havi programot.
- Ügyel az intézményi honlap naprakészségére.
- Tevékenyen részt vesz a leltározásban, selejtezésben.

1.6.2. Pedagógiai asszisztens:

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

Feladatait az intézmény igazgatójának közvetlen irányításával önállóan látja el.

- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében, egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- Igazgatóhelyettes feladatkörének segítése
- Beírási napló vezetése
- Tanszaki munkaterv összeállításánál segédkezik
- Anyakönyvek kitöltése
- Pedagógusok adminisztrációs tevékenységének segítése
- Pedagógusok tanórai felkészülésében való részvétel
- Utazó pedagógusok adminisztrációjának koordinálása
- Tanórákra várakozó gyermekek felügyelete, segítése
- Részt vesz az intézményi értekezleteken, jegyzőkönyvet készít.
- Figyelemmel kíséri az igazgató programját.
- Irattározza a dokumentációkat.
- Az elektronikus küldeményeket fogadja és továbbküldi, illetve tájékoztatást ad

1.6.3. Hangszertáros:

Minden tanszak hangszerfelelőse választott pedagógus felelős:

- Napra készen vezeti a hangszerek dokumentációját.
- Kiadja, illetve beveszi a hangszereket.
- Kisebb karbantartásokat elvégez.
- A szaktanárokkal egyeztetve összeállítja a javításra szánt hangszerek listáját.
- Az igazgatóval történt egyeztetés után, elküldi javításra a hangszereket, csatolja a dokumentációt.
- Tanév végén leltárt készít.
- A hangszerjavító javaslata alapján összeállítja a selejtezendő hangszerek listáját, majd az igazgatóval egyeztetve, a selejtezési szabályzat értelmében elvégzi a selejtezést.

1.6.5. Portás:

Feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

A takarító látja el a portási és hivatalsegédi feladatokat.

- Fogadja az érkezőket.
- Tájékoztatót ad, a megfelelő személyhez irányítja a vendégeket.
- Vigyáz a rendre, a nevelési-oktatási feladatok zavartalan ellátása érdekében.

2. Az intézményi tanács

Az igazgató pedagógiai, szakmai ügyekben döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

2.1. Az intézményi tanács tagjai:

- az igazgató,
- Önkormányzati Képviselő,
- Zeneiskola Baráti Kör elnöke (vagy szülő).

2.1.1. Tanácskozási joggal részt vevő tagok:

- Közalkalmazotti tanács elnöke,
- Szülői munkaközösség képviselője,
- a fenntartó képviselője.

2.2. Az intézményi tanács működése

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 2013. augusztus 30-ai módosítása értelmében az intézményi tanács működése a törvényben meghatározottak szerint történik.

3. Érdekvédelmi szervezetek

3.1. A Zeneiskola Baráti Kör

A szülői érdekképviselő feladatkörét a Zeneiskola Baráti Kör látja el és képviselőjével az intézmény igazgatója tart kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői érdekképviselő szervezeti és működési szabályzata, vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet, véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Ha a szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek kell gondoskodnia. A tanulók nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

Ha a szülői szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

Az intézmény szülői munkaközösség részére az intézmény igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A tanszakok szülői közösségeivel a tanszakvezetők tartanak kapcsolatot.

Az egyes főtárgyak, illetve szaktárgyak tanáraihoz beosztott tanulók szüleinek közösségével a főtárgyat vagy szaktárgyat (kötelező tárgyat) tanító tanár tart kapcsolatot.

A szülői szervezet részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok: A közoktatási törvény 59.§ (6) bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján a jelen szervezeti és működési szabályzat a szülői szervezet részére a következő jogokat biztosítja:

- Az intézményi szülői munkaközösség véleményezési jogkört gyakorol:
 - a szervezeti és működési szabályzatban a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
 - a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
 - az intézmény és a családok közötti kapcsolattartás rendjének kialakításában.

Az igazgató tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatja a szülői szervezetet az intézmény fontosabb eseményeiről, feladatairól, eredményeiről.

3.2. Közalkalmazotti Tanács

A vezetői döntések, előterjesztések előkészítése, a feladatok egyeztetése, illetve azok teljesítésének értékelése, valamint a kölcsönös tájékoztatások érdekében az intézményben közalkalmazotti tanács működik. A Közalkalmazotti Tanács tagjait az érvényes jogszabályok alapján az iskola dolgozói állománya választja. A Közalkalmazotti Tanács tagjai maguk közül elnököt választanak. A Közalkalmazotti Tanács tagjait a jogszabályokban előírt órakedvezmények illetik meg.

3.3 Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelezettségeiket és jogaikat a Munka Törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül, vagy közvetetten segítő más közalkalmazott.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét.

3.3.1. A közalkalmazott munkarendje:

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét - a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg. A munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el, és hagyja jóvá.

3.4. Az alkalmazotti közösségek jogai

- Részvételi jog
- Javaslattételi és véleményezési jog
- Egyetértési jog
- Döntési jog

III. rész: A nevelőtestület

1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a zeneiskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

1.2. A nevelőtestület feladatai és jogai

- Pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása.
- A minőségirányítási programban való aktív részvétel.
- Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden - az intézményt érintő - ügyben.

1.3. A nevelőtestület döntési jogköre

- Pedagógiai program elfogadása
- SZMSZ és a Házirend elfogadása
- A tanév munkatervének elfogadása
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- Az éves beiskolázási terv, és az ötéves továbbképzési program elfogadása
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- A tanulók fegyelmi ügyében való eljárás
- Az intézményvezetői programok szakmai véleményezése
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógusok választása
- Minőségirányítási program elfogadása

2. A pedagógusok munkarendje

A pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Munkaidő: heti 40 óra

Tanítással eltöltött kötelező óraszám: heti 22 – 26 óra

Pedagógus havi kötött munkaideje: 32 óra

3. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

3.1. A tanár munkáját szabályozó dokumentumok

- Tanterv
- Intézményi pedagógiai program tanszakonkénti lebontásban
- Naptári terv
- Tanszakvezető és nevelőtestületi határozatok
- Szervezeti és Működési Szabályzat és annak mellékletei

3.2. Szempontok, irányelvek

- A tanár munkáját pontosan és felkészülten, a legjobb tudása szerint látja el.
- A zeneiskolában folyó nevelés és szakmai képzés fontos hordozói a tanárok, akik munkafegyelemben, emberi magatartásban, szakmai kérdésekben, a munka szeretetében a tanulók példaképeinek kell lenniük.
- A zeneiskolai tanulók oktatása és nevelése eredményezze az előírt ismeretek és készségek tartós elsajátítását.
- A tanár alaposan ismerje meg növendéke személyiségét, képességét, tehetségét.
- A főtárgyi egyéni tananyagtervezetek, egyénre szabott rugalmassággal tartalmazzák az egy-egy időszakban elvégzendő tantervi anyagot, a tudatosítandó, illetve az elmélyítendő technikai és zenei feladatokat. A tervezés egy tanévre történik.
- A tanárnak tudnia kell, hogy a zenei, művészeti nevelés az általános nevelés fontos része, de azt is tudomásul kell vennie, hogy a művészeti iskolai növendékek legnagyobb része nem lesz hivatásos művész, hanem - a jó nevelőmunka eredményeként - a zenét, a művészeteket szerető, értő és művelő ember.
- Fontos feladatának tekintse az általános művészeti nevelést, közösségszervezést.
- Az iskolai munka során elsősorban meg kell kedveltetni a zenét, a művészeteket.
- Törekedni kell arra, hogy olyan feladatokat adjon, olyan darabokat válasszon, amelyek fejlesztik a tanulók művészi ízlését, stílusismeretét, látókörét, a tanulók fejlettségi fokának megfelelően.
- A szaktanárnak különös gonddal kell foglalkozni a művészeti pályára készülő tanulókkal. Ezért rendszeres kapcsolatot kell tartani az iskolavezetéssel, az illetékes művészeti szakközépiskola és egyetem tanáraival.
- A szakirányú továbbtanulásra jelentkező tanulók felvételi vizsgájához meg kell adni minden szakmai segítséget, az egyéb szülői támogatások mellett.
- A főtárgy tanár kísérje állandó figyelemmel növendékei szolfézis, kamarazenei fejlődését.
- A szolfézstanár folyamatosan érdeklődjön a tanuló főtárgyi előmeneteléről.

- Az iskola szervezeti életében, a társadalmi megbízatásaiban – képességeitől és körülményeitől függően – egyenletesen érvényesüljön a pedagógusok munkamegosztása.
- A pedagógus - az alkotó értelmiségi ember hivatásából adódóan - folyamatosan képezi magát. A továbbképzések segítségével felszámolhatja hiányosságait, növeli emberi nyitottságát, alkalmassá teszi új pedagógiai, szakmai módszerek elsajátítására.
- Az 50. életévüket be nem töltött pedagógusaink számára hétévente (hét éven belül) kötelező a szervezett pedagógus-továbbképzésen való részvétel. Az igazgató öt évre készíti el a továbbképzési programot. A beiskolázási tervet minden év március 15-ig készíti el.
- Az országos, regionális, megyei szakmai továbbképzéseken, versenyeken pedagógusaink, növendékeink részt vesznek. Pedagógiai eredményeiről, kísérleteiről számot adva segítse kollégáit, előadásokkal, bemutató tanításokkal és tanácsokkal.
- A tanár segítse pályakezdő kollégáit (beilleszkedés, helyi szokások, szakmai elvárások megismertetése).
- A gyakornoki szabályzat értelmében a szakmai vezető irányítja és segíti - a hároméves szakmai gyakorlatot még nem teljesített - pedagógust az intézményi működés megismerésében, a pedagógiai módszerek helyi szokásoknak megfelelő kialakításában és alkalmazásában.
- Vegyen részt a hangversenyek, versenyek szervezésében, rendezésében, a város közművelődési feladatainak ellátásában.
- Keressen megfelelő formát a szülőkkel való kapcsolattartásra, kísérelje figyelemmel a rábízott tanuló személyiségének alakulását és tanulmányi előmenetelét.
- Folyamatosan kísérelje figyelemmel a zenei pályán tovább tanuló, volt növendékei előmenetelét, és – lehetőség szerint – hívja meg a zeneiskola kiemelt rendezvényeire.

3.3. Az iskola munkájának megtervezése

Az iskola munkatervét az igazgató, az igazgatóhelyettes és a tanszakvezetők - a felettes szervek intézkedéseinek, valamint a nevelőtestület határozatainak és javaslatainak figyelembevételével - készíti el.

A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz.

Az igazgató a munkaterv /naptári terv/ egy-egy példányát a fenntartónak küldi meg.

3.4 Tantárgyfelosztás

- Tartalma: Pedagógus neve, alkalmazásának módja, végzettsége, tanított tantárgyak, tanulólétszám tantárgyanként, osztályonként lebontva, összes óraszám, kötelező óraszám, túlóraszám, illetve helyettesítési óraszám. Intézményi szinten az összes ellátandó óraszám, összes kötelező óraszám, összes túlóra, illetve helyettesített óraszám.
- A zeneiskola igazgatóhelyettese az október 1-jei tanulólétszámnak megfelelően állítja össze.
- Biztosítani kell a „B” tagozatos növendékek megfelelő szintű szakmai

felkészítését.

- Biztosítani kell a korrepetíciós órákat.
- Órakedvezmények biztosítása a közalkalmazotti tanács tagjainak és a szakszervezeti képviselőknek.
- Anyagi lehetőség függvényében engedélyezni és támogatni kell a tehetséggondozási órákat.
- A tanulónak tanév közben más tanárhoz való beosztását az igazgató, a szülő írásban benyújtott kérésére, az indokok meghallgatása után – a pedagógiai szempontok figyelembevételével – a tanszakvezető véleményének meghallgatása után engedélyezheti, illetőleg rendelheti el.

IV. rész: Kapcsolattartás és tájékoztatás módszere az értekezlet

1. Értekezletek kiírása

A tanév rendjéről megjelent rendeletek és az iskola munkatervében meghatározott feladatok szerint.

1.1. Szakmai közösségek kapcsolattartási, tájékoztatási formái

- Alkalmazotti közösségi értekezlet
- Tantestületi értekezlet
- Osztályozói értekezlet
- Tanszakvezetői értekezlet
- Tanszaki értekezletek
- Oktatói értekezletek
- Szülői szervezet, tanszaki szülői, szaktanári szülői értekezlet
- A Közalkalmazotti Tanács értekezletei
- Intézményi Tanács értekezlet

1.2. Intézményi tanács értekezlet

Az iskolával kapcsolatos ügyekben az intézményi tanács értekezik. Az értekezleten részt vehet tanácskozási joggal – a napirendi ponttól függően – a megfelelő szervezet képviselője. Az éves munkaprogram szerint kerül kiírásra.

1.3. Alkalmazotti közösségi értekezlet

Az iskola minden alkalmazottja részére tartott tanácskozás.

1.4. Tantestületi értekezlet

1.4.1. Jellemzői:

- A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, tantestületi és alkalmazotti közösségi értekezlet.
- Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett tantestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli tantestületi értekezleten valósul meg.
- Napirendtől függően a tantestületi értekezleteken részt vesz meghívás alapján a szülői szervezet képviselője, illetve a fenntartó képviselője.

1.4.2. A tantestületi értekezlet összehívásával, levezetésével kapcsolatos eljárási szabályok:

- A tanév során tervezett tantestületi értekezletek időpontját és napirendjét az éves munkaterv tartalmazza.
- Az éves munkaterv-javaslatot az igazgatóhelyettes terjeszti az igazgató elé.

- A nevelőtestületi értekezlet összehívását az igazgató rendeli el, szervezéséért, levezetéséért, a jegyzőkönyv vezetéséért az igazgatóhelyettes felel.

1.4.3. Tantestületi értekezletet kell tartani:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- az új szabályzatok, és a szabályzatmódosítások elfogadása
- a házirend elfogadása
- a minőségirányítási programban megfogalmazottak megvalósítása, új célok kitűzése, értékelés, elemzés
- beiskolázási program és továbbképzési terv elfogadása
- a tanévkezdés előkészítése, éves munkaterv elfogadása
- a féléves munka értékelése
- a tanév pedagógiai munkájának értékelése
- az intézményvezetői pályázathoz készített, vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- valamennyi, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó – át nem ruházható ügyben
- egyéb, indokolt esetekben

1.4.4. A tantestületi értekezlet határozatképessége:

- A tantestület döntési jogkörébe tartozó ügyek, valamint az intézményvezetői megbízással kapcsolatos értekezlet esetén a közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógusok 2/3-ának,
- véleményezési jogkörbe tartozó ügyek esetében 50%-ának jelenléte szükséges.
- Érvényes a tantestület határozata akkor, ha azt a jelenlévők legalább 50%-a elfogadja.

1.5. Osztályozói értekezlet

1.5.1. Félévzáró osztályozói értekezlet:

A tanév félévi eredményeinek lezárása, tanulók osztályzatainak egyeztetése, megbeszélése a szaktanárokkal, problémás esetek tárgyalása.

Tartható a félévi oktatói értekezlettel is.

1.5.2. Tanévzáró osztályozói értekezlet

Az tanév végi eredmények lezárása, tanulók osztályzatainak egyeztetése, megbeszélése a szaktanárokkal, problémás esetek tárgyalása.

Tartható a tanévzáró oktatói értekezlettel is.

1.6. Tanszakvezetői értekezlet

A feladatokhoz rendeltet kerül összehívásra.

Részt vesznek: igazgató, igazgatóhelyettes, tanszakvezetők.

Téma: a tanszakokat érintő programok előkészítése, összehangolása, az szabályzatok módosításának előkészítése, a tanszaki értekezletek előkészítése.

1.7. Tanszaki értekezletek

1.7.1. Meghatározása:

- Az alapfokú művészetoktatást végző pedagógusok szakmai fóruma a tanszaki értekező. Vezetője a tanszakvezető.
- A tanszaki értekezletek összehívásáról a tanszakvezető gondoskodik, aki tájékoztatja az igazgatót.
- A tanszaki értekező munkaprogramját az éves munkaterv tartalmazza, de ettől az igazgató jóváhagyásával eltérhet.
- Jellege munkaértekező, határoz és dönt azokban a kérdésekben, amelyek a folyamatos működéshez szükségesek, és nem érintenek az intézmény egészére vonatkozó vagy - a közoktatási törvény és az SZMSZ szerint - az intézményi nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyeket.

1.8. Oktatói értekezletek

1.8.1. Tanévnyitó értekező

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

1.8.2. Félévzáró oktatói értekező

Eltérő rendelkezés hiányában legkésőbb január 31-ig kell megtartani. Ezen az igazgató elemzi az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

1.8.3. Tanévzáró oktatói értekező

Tartható az utolsó tanítási napot követően, illetve a tanév rendjének megfelelően. Ezen az igazgató – az igazgatóhelyettes, a szaktanácsadó és a tanszakvezetők véleményének figyelembevételével – elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

1.9. Zeneiskola Baráti Kör, mint Szülői szervezet

1.9.1. Szülői szervezeti értekező:

A szervezeti és működési szabályzatában megfogalmazottak alapján, éves munkaterv szerint kerül megszervezésre. A szülőket is érintő rendelkezések megvitatásának céljából kerül összehívásra.

1.9.2. Tanszaki szülői értekező:

Egy-egy tanszakot érintő témában kerül összehívásra, a tanszakot képviselő szülők és a tanszakvezető meghívásával. A napirendi ponttól függően jelen van az intézmény vezetője.

1.9.3. Szaktanári szülői értekező:

Egy pedagógus növendékeinek szülei részére tartják.

Szervezésének legalkalmasabb időpontja a szaktanári növendékhangversenyek, illetve azok utáni összejövetel.

Fő témája: a tanulók egyéni munkájának, előmenetelének elemzése, a tantárgy specialitásának megismertetése.

1.10. Rendkívüli értekező

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekező összehívásáról, a napirend három nappal korábban történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekező összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása,

valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni. A tantestületi értekezleteken a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól csak – alapos indok esetén – az igazgató adhat felmentést.

V. rész: Tanügyi nyilvántartások, dokumentáció

1. Tantárgyi naplók

Naplót kell vezetni minden olyan foglalkozásról, amely az iskola tantárgyfelosztásában szerepel: főtárgyak, kötelező tárgyak, választható tantárgyak.

A napló vezetéséért az illetékes szaktanár a felelős. A naplókat az azokban található útmutató szerint kell vezetni, összesítő részeinek napra kész állapotban egyezni kell az irodai összesítőkkel. A túlórák megtartását a naplóban is vezetni kell. A főtárgyi és szolfézs naplókat a tanítási óra után a tanári szobában kell elhelyezni.

1.1. Főtárgyi napló (hangszeres)

Tartalmazza a tanuló adatait, tanórai jelenlétét, hiányzását, a tanévre tervezett egyéni tananyagot, havi bontásban a végzett anyagot, havonkénti osztályzatokat, félévi és év végi tanulmányi eredményt, valamint a vizsga anyagát, és a tanuló fellépéseit.

1.2. Csoportos oktatás tantárgyi naplói

1.2.1 Fajtái:

- szolfézs, zeneelmélet
- zeneirodalom
- kamarazene
- zenekar
- kórus

1.2.2. Tartalma:

A tanulók nevét, adatait, tanórai jelenlétét, havi tantárgyi eredményeket, félévi, év végi tanulmányi eredményt, a havonta végzett anyagot.

1.3. Korrepetíciós napló

A korrepetíción megjelent tanuló nevét, a foglalkozás időpontját, a foglalkozás anyagát, hangszeres tanár nevét tartalmazza.

2. Törzslap (anyakönyv)

A tanulók személyi adatai, tanév végi osztályzatai, mulasztásai, valamint a tanulókkal kapcsolatos határozatok nyilvántartására törzslapot (anyakönyvet) kell vezetni. A törzslapot a főtárgy (előképző) tanár az anyakönyvben található útmutató szerint állítja ki.

A törzslapban javítani csak a következő módon szabad: a hibás szöveget egyszeri áthúzással érvényteleníteni kell, s az eredeti szöveg közvetlen közelében, a legalkalmasabb helyre kerül a helyes szó vagy szöveg. Ha a helyesbítés, a javítás igazolására nem lenne elég hely, csillaggal vagy indexszámmal lehet a bejegyzett szöveget és az igazoló záradékot ellátni. A záradékot, a javítást végző tanár és az igazgató írja alá, majd az iskola körbélyegzőjével hitelesíti. A törzslapban ráírással, radírozással, kaparással, vegyszerrel, a hibás szöveg leragasztásával javítani tilos.

Az igazgató a törzslapot tanévenként ellenőrzi, aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárja. A törzslapot össze kell fűzni, és be kell köttetni, üresen maradt lapjait át kell húzni.

Intézményünk a 12 évre szóló törzslapot használja. Ennek segítségével egyszerűen nyomon követhető a tanuló tanévenkénti előmenetele, felsőbb osztályba lépése.

A törzslap nem selejtezhető.

A megsemmisült vagy elvesztett törzslap helyett az igazgató - a rendelkezésre álló dokumentumok alapján - póttörzslapot készít.

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

3. Bizonyítvány

A tanulók a tanév végén bizonyítványt kapnak.

A bizonyítványt a főtárgy tanár állítja ki.

A bizonyítvány kelte a tanévzárás napja.

A bizonyítványt a törzslap adataival megegyezően kell kiállítani.

A törzslapba tévesen beírt, majd helyesbített adatokat a bizonyítványba, a helyes bejegyzésnek megfelelően kell bevezetni.

A bizonyítvány üres rovatait át kell húzni.

A téves bejegyzéseket a törzslapra vonatkozó szabályok szerint kell javítani.

Ha az összeolvasás alkalmával olyan tévedés derülne ki, mely egyszerű javítással nem oldható meg (más tanuló eredménye került beírásra) a bizonyítványban, a kezdő osztályosok esetében új bizonyítványt kell kiállítani, a felsőbb osztályokban a téves bejegyzéses oldalt át kell húzni, és a jegyzet rovatban történt érvénytelenítés után a helyes szöveget a következő oldalra kell írni. A rontott bizonyítványokat a dokumentum nyilvántartásnak megfelelően kell adminisztrálni és tárolni.

A bizonyítványt az igazgató írja alá.

Az iskola bélyegzőjével ellátott bizonyítványt a tanévzáró napján kell kiosztani.

3.1. Bizonyítvány másodlat

Az igazgató az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványokról a törzslap alapján másodlatot állít ki a tanuló vagy a szülő kérésére.

A másodlatnak a törzslappal mindenben egyeznie kell. Az űrlapon a „másodlat” szót fel kell tüntetni.

A másodlat kiállításának tényét és keltét a törzslap megfelelő rovatába kell bejegyezni. Törzslap hiányában bizonyítvány másodlat nem adható ki.

Igazgatási díj:

Az Oktatási Minisztérium 8/2000. (V. 24.) OM rendelete 7.§ alapján, az iskola másodlatot vagy pótbizonyítványt állíthat ki az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról. Ennek értelmében igazgatási díjat kell fizetnie a kérelmezőnek, ha az iskola az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról másodlatot készít, vagy pótbizonyítványt állít ki.

Az igazgatási díj összege az elkészítés évének első munkanapján érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) tíz százaléka. A befizetett díj az iskola bevételeit képezi.

Ez a rendelkezés nem alkalmazható abban az esetben, ha névváltozásra a nemzetiségi név felvétele miatt kerül sor.

4. Beírási napló

A beírási napló a közoktatási intézmény kötelező dokumentációja. Minden tanévben be kell vezetni az új tanulókat, a beírási naplóban feltüntetett útmutató alapján. A beírási napló tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét, idejét, lakcímét, anyja nevét, gondviselő nevét. Be kell vezetni a tanulói jogviszony kezdetének és megszűnésének (okát) időpontját az intézményben, az esetlegesen nem magyar állampolgárságot, az iskola nevét, ahol a tankötelezettségének eleget tesz a tanuló. A megjegyzés rovat tartalmazza a tanuló oktatási azonosító számát és törzslapszámát (12 évre szóló törzslap). A beírt adatoknak egyeznie kell a többi tanügyi dokumentumban feltüntetett adatokkal.

A beírási naplóban a tanév eleji és tanév végi létszámadatokról összefoglalót kell készíteni.

5. Egyéb iratok, dokumentációk

5.1. Jegyzőkönyv

Az intézményben történt értekezletekről, megbeszélésekről, vizsgákról jegyzőkönyv készül. Az iskola működésével kapcsolatban készített jegyzőkönyveket az irattárban kell megőrizni az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

5.2. Iskolalátogatási igazolás

Annak igazolására, hogy a tanuló a zeneiskolában folytat tanulmányt, az igazgató iskolalátogatási igazolást adhat ki a tanuló, vagy gondviselője kérésére.

5.3. Órarend

Az iskolai órarend a tanítás idejét, helyét, tanuló nevét (egyéni foglalkozás esetében), osztályát és a tanár óraszámát, túlóraszámát tünteti fel. Az órarendet be kell vezetni a tantárgyi naplóba, el kell helyezni az aktuális órarendet a tanterem ajtaján. Az órarendi változásokat (kimaradás, új felvétel, belső órarendi változás) azonnal be kell jelenteni az igazgatóhelyettesnek, a változásokat tartalmazó, új órarend leadásával egyidejűleg.

5.4. Beiratkozási lap, szülői nyilatkozat

A beiratkozási lap és szülői nyilatkozat tartalmazza a tanuló adatait, a művészetoktatási intézményben tanulni kívánt tantárgyat és osztályfokozatot, a tanár nevét, valamint a szülő nyilatkozatát, hogy gyermeke igénybe vesz-e másik művészetoktatási intézményben is képzést, valamint melyik intézményben fizeti a térítési díjat vagy tandíjat. Továbbá tudomásul veszi a szülő, hogy a művészetoktatás térítési díj, illetve tandíj köteles szolgáltatás, mely összeget félévenként, az előírt határidőre befizet.

A beiratkozási lapot és szülői nyilatkozatot a gyermek beíratásakor kell leadni, mely a tanügyi dokumentáció szerves része.

A szülői nyilatkozat az állami normatíva igényléséhez ad útmutatást. (Egy tanuló – egy alapfokú művészetoktatáshoz kaphat állami normatív hozzájárulást.)

5.5. Munka-, tűz-, baleset- és egészségvédelmi oktatás, házirend megismerése

A tanuló aláírásával igazolja, hogy részére a kötelező oktatásokat megtartották, valamint megismerte az intézmény házirendjét, azt elfogadta és betartja.

5.6. Óraátcsoportosítási kérelem

Amennyiben a pedagógus – személyes okok miatt – nem tudja megtartani az órarend szerint az óráit, akkor igazgatói engedéllyel az elmaradt órákat átcsoportosíthatja. Ezt írásban, az óraátcsoportosítási kérelem nyomtatványon kérheti.

A nyomtatvány tartalma: a tanuló neve, osztálya, az elmaradt óra időpontja, az órapótlás időpontja, az áthelyezésre kerülő összes óraszám, pedagógus aláírása, igazgató, vagy igazgatóhelyettes engedélyezése aláírással.

5.7 Helyettesítési lap

Tartósan távollévő, táppénzen, illetve továbbképzésen lévő pedagógus tanítási óráinak helyettesítése esetén tölti ki a helyettesítést végző pedagógus.

A nyomtatvány tartalma: helyettesített pedagógus neve, a tanuló neve, osztálya, helyettesítés időpontja, végzett anyag.

5.8. Szociális alapon járó fizetési kedvezmény igénybevételének kérelmezési nyomtatványa

Amennyiben a tanuló családjának anyagi helyzete nem megfelelő, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülnek, állami gondozott, nevelő szülőknél elhelyezett, a család egy főre jutó átlagjövedelme a törvényben meghatározott mértéket nem haladja meg, akkor ezen a nyomtatványon kérheti a gondviselő – a szükséges igazolások csatolásával - a térítési díj – tandíj mentességet, kedvezményt, illetve részletfizetési lehetőséget.

VI. rész: Nevelő-oktató munka

1. A pedagógus nevelő-oktató munkája

1.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed a tanítási órákra, a nem kötelező (választható) tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A pedagógiai munka ellenőrzésének módját és rendjét a teljesítményértékelési szabályzat határozza meg, melyet az intézményi minőségirányítási program tartalmaz.

A pedagógiai munka ellenőrzése a tanszakok által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség és a szülői szervezet (közösség).

1.1.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató: Az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.
- Igazgatóhelyettes: Ellenőrzési tevékenységét a feladataiból következően végzi, a minőségirányítási program és a teljesítményértékelési szabályzat értelmében. A folyamatba épített ellenőrzés tapasztalatairól az igazgatóhelyettes a heti megbeszélésen szóban ad tájékoztatást az igazgatónak.
- Tanszakvezető: A saját tanszakán, a szaktárgyukkal összefüggő területeken látja el az ellenőrzési feladatokat. Tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatják az igazgatóhelyettest. Évente egy átfogó beszámolót készítenek az igazgató részére (tanév vége).

1.1.2. Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- növendékhangverseny látogatása,
- vizsgán való részvétel,
- dokumentáció ellenőrzés,
- térítési díj, tandíj befizetés teljesítése.

1.1.3. Tájékoztatás az ellenőrzés eredményéről:

- Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amellyel kapcsolatban az érintett pedagógus észrevételt tehet.
- Az óralátogatás célja nemcsak az ellenőrzés, hanem a segítségadás is.

- Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit az igazgatóhelyettes és a tanszakvezetők értékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az intézmény vezetésénél.
- A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

1.2. A fegyelemmel kapcsolatos intézkedések (Tanár)

A fegyelem megszilárdítása érdekében a zeneiskolában a következő fegyelemmel kapcsolatos intézkedések érvényesek:

- A tanár köteles munkahelyén a tanítás kezdete előtt 10 perccel megjelenni.
- A tanár az órarend szerinti tanítási ideje alatt az iskolából - még a növendék hiányzása esetén is - csak igazgatói, igazgatóhelyettesi engedéllyel távozhatsz el.
- A növendék késése esetén a kötelező várakozási idő: 10 perc.
- Elmaradt órákat, az alábbi esetek kivételével pótolni kell:
 - betegség,
 - igazgatói szünet,
 - tanuló hiányzása,
 - zenei rendezvények, rendezvényeken való közreműködés alkalmával, amikor zeneiskolánk, városunk, megyénk és országunk zenei életét képviseljük,
 - az Mt. 151. § (2) bekezdésében meghatározott távollétek esetén
- Fegyelmi felelősség: Fegyelmi vétséget követ el a közalkalmazott, ha a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét vétkesen megszegi. A vétséget elkövető közalkalmazott ellen fegyelmi eljárás indítható Kjt. idevonatkozó paragrafusai alapján.

1.3. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei (Növendék)

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság állandó tagjai: az intézmény igazgatója, az igazgatóhelyettes. Változó tagjai: a tanszakvezető és a főtárgy tanár.

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

1.3.1. A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- Szóbeli figyelmeztetés,
- Szaktanári vagy igazgatói írásbeli intés: a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelési hiány, foglalkozáson előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt. A házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás esetén.
- Kizárás: kirívó fegyelmezetlenség, pl. közerkölcsöt sértő magatartás, verekedés, lopás esetén a tanuló cselekedetének elbírálására fegyelmi bizottságot kell létrehozni. A fegyelmi bizottság tagjai: igazgató, főtárgy tanár és 1 fő pedagógus. A fegyelmi tárgyalás esetén meg kell hallgatni a szülőt. A fegyelmi bizottság köteles a tanuló cselekedetét a legalaposabban vizsgálni és mérlegelni. Az iskolát, a közösséget ért különösen nagy kár esetén a tanulót ki kell zárni a szülői szervezet tájékoztatásával.
- Igazgatói – írásbeli intés: a körülmények mérlegelésével a főtárgy tanár kezdeményezi.

1.4. Az órapótlás eljárási szabályai

Ha az órát pótolni kell, az alábbi eljárás követendő:

- Igazgatóhelyetttel egyeztetés
- Az elmaradt óra pótlásának időpontját az érintett növendékekkel közölni kell.
- Az új időpontot a növendék ellenőrzőjébe be kell vezetni.
- A bejegyzést a szülővel láttamoztatni kell.
- A naplóban a pótlásra kijelölt napot kell leigazolni, a tanuló megjelenése alapján.
- Az órák pótlását az erre a célra rendszeresített nyomtatványon kell vezetni.
- A tanórák cserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

2. A tanuló jutalmazásának elvei

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

2.1. A művészeti iskolában – az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei:

- Szaktanári dicséret: adható a tanévben több alkalommal, a rendszeres, eredményes felkészülésért, kiemelkedő haladásért, egy-egy feladat példamutató megoldásáért.
- Igazgatói dicséret: adható egy-egy, az iskolának dicsőséget jelentő versenyen elért eredményért, valamint félévkor és a tanév végén elért kiváló tanulmányi eredményért. Szakirányú szakközépiskolába, vagy főiskolára felvett növendék részére. A dicséretet a tájékoztató füzetbe, illetve az év végi bizonyítvány és törzslap jegyzet rovatába be kell írni.
- Az igazgatói dicséretben, kiváló tanuló kitüntetésben részesült tanulót az igazgató oklevéllel, könyvvel, vagy más módon is megjutalmazhatja (pl. belföldi, külföldi csereszereplés, táborozás, márkás, illetve mesterhangszerek kölcsönzése) az iskola pénzügyi lehetőségeinek megfelelően.

- Tantestületi dicséret: adható az országos tanulmányi versenyen, fesztiválon való eredményes szereplésért.
- Emlékoklevelet kell adományozni annak a végzős tanulónak, aki legalább négy évfolyamon keresztül az intézmény tanulója volt, és tanulmányi eredménye kitűnő volt.
- Az igazgatói dicsérethez, dicsérő oklevélhez és emlékoklevélhez könyv vagy más tárgyjutalom kapcsolódik az iskola pénzügyi lehetőségeinek megfelelően.
- Csoportos jutalmazási formák: jutalomkirándulás, hozzájárulás színház, opera, hangverseny, múzeum, kiállítás látogatásához, szakmai táborban való részvételhez.

3. Az esélyegyenlőség

Az iskola Esélyegyenlőségi programmal rendelkezik, melynek alkalmazása minden munkatárstól követelmény. Cél, hogy az iskolába beiratkozott, minden tanuló egyforma eséllyel vegyen részt a művészetoktatásban.

VII. rész: Tanrendi szabályozás

1. A tanulással kapcsolatos iskolai rend

1.1. A tanulók felvétele a zeneiskolába

Felvételi vizsgának számít a jelentkező minden olyan beszámoltatása, megmérettetése, mérése, értékelése, melynek célja a tárgyi tudás, tudásszint felmérése.

A felvételi vizsgák idejét és módját az éves munkatervben határozzuk meg, szeptember első hetében - az esetleges üres helyek betöltésére - pótfelvételi vizsgát lehet tartani. Új tanuló felvételéről az igazgató - a felvételi bizottság, a tanszakvezetők javaslatát és az iskola engedélyezett tanulói létszámát figyelembe véve – dönt. A felvétel eredményét írásban, az iskola hirdetőtábláján kell a tanulókkal és a szülőkkel, gondozójukkal (a továbbiakban szülő) közölni. Ha egy tanszakra több jelentkező van, mint férőhely, a jelentkezőket a vizsga eredménye és az alkati megfelelés alapján kell rangsorolni, várólistát felállítani, és tanév közben az üresedő helyekre a várólistáról a tanulókat beiskolázni. A tanulók osztályba sorolására – felvételi vizsgán nyújtott teljesítménye alapján – a felvételi bizottság tesz javaslatot. A hangszeres és a kötelezően választható tantárgy osztályba sorolása eltérhet egymástól.

A felvételi idejéről és helyéről az óvodákat, iskolákat írásban, a lakosságot pedig újsághirdetés útján tájékoztatjuk, valamint az intézmény honlapján tesszük közre. A beiratkozás a tanév végén, a bizonyítványosztás utáni napokon történik. A beírást a szaktanárok végzik. A felvett és beiratkozott növendékek az iskolával nem tankötelezettséget teljesítő tanulói jogviszonyban állnak.

Ha a tanuló az intézmény magasabb évfolyamára kéri felvételét, a jelentkezési lapján ezt fel kell tüntetnie. Kérelméről a bizottság különbözeti vizsga alapján dönt, az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának az adott évfolyamra meghatározott rendelkezése alapján.

Más alapfokú művészetoktatási intézményből jövő, érvényes bizonyítvánnyal rendelkező tanulók részére szintfelmérő meghallgatást kell tartani. Az adott tanszak dönt az osztályba sorolásról.

Beiratkozni a beiratkozási lap és szülő nyilatkozat kitöltésével és leadásával lehet, illetve mellékelni kell a művészetoktatási intézmény által kiállított érvényes bizonyítványt.

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény házirendje tartalmazza.

1.2. A tanuló értékelése a zeneiskolában

A tanuló teljesítménye és szorgalma alapján havonként érdemjeggyel értékelendő. A hangszeres főtárgy, a szolfézs, a zeneelmélet tárgyak, valamint a művészeti tanszakok esetén adható érdemjegyek: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).

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

A zenei előképző, hangszeres előképző, a kamarazene, a kötelező zongora, zeneirodalom tantárgy, illetőleg a kórus és zenekar tantárgyak esetén szöveges értékelést (kiválóan megfelelt, jól megfelelt, megfelelt, nem felelt meg) kell alkalmazni.

Az érdemjegyről a tanuló szülőjét – felnőtt tanulók kivételével – a tájékoztató füzet útján tájékoztatni kell.

1.3. A félévi és a tanév végi osztályozás rendje a zeneiskolában

A tanulók munkáját – kivéve a hangszeres és művészeti előképző tanulóit – félévkor és a tanév végén osztályozni kell.

Félévkor hangszeres főtárgyból, hangszeres előképzőből, tanév végén szolfézsból, zeneelméletből és zeneirodalomból bizottság előtt beszámolót kell tenni. A bizottság elnöke az igazgató vagy megbízottja (igazgatóhelyettes, tanszakvezető). A bizottság tagjai: a tanuló főtárgy tanára és még legalább egy, lehetőleg azonos vagy rokon hangszeres tanár. Ha a nevelőtestületben több azonos szakos tanár van, lehetőleg valamennyi vegyen részt a beszámolón.

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

A tantárgyi beszámolóra nem bocsátható, illetve nem osztályozható az a tanuló, akinek a tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám 1/3-át, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

Az osztályzatokat félévkor számjeggyel a tájékoztató füzetbe és a naplóba, tanév végén a naplóba, az anyakönyvbe (törzslap) és a bizonyítványba, szó megjelöléssel és számjeggyel, illetve hangszeres és szolfézs előképző, zenekar, kamarazene, zeneirodalom, kötelező zongora tantárgy, kórus tantárgyak esetében az előírt szöveges minősítéssel kell bejegyezni.

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

1.4. Szorgalom

A főtárgyi, a kötelező, a kötelezően választható tárgy, és a választható tantárgy tanulásában tanúsított szorgalmat havonként, értékelni kell. Erről a szülők és tanulók a tájékoztató füzet útján kapnak értesítést.

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

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

A szorgalom jegyet a főtárgy tanár, és a kötelező tárgy, a kötelezően választható tárgy, és a választható tárgy tanár együttes véleménye alapján kell megállapítani.

1.5. Részjegyek (osztályzatok) alkalmazása:

A tanév folyamán a tanulók munkáját ún. részjegyekkel, havonta egy alkalommal pedig átlagjegyekkel osztályozhatjuk. A részjegyeket célszerű egy-egy kisebb feladat elvégzésére ösztönző céllal adni, és nem feltétlenül törvényszerű, hogy a havi átlagjegy a részjegyek középátlagja legyen.

2. Tanulmányi vizsgák:

2.1. Vizsgáztatás rendje:

A vizsgarend a tanév munkarendjében kerül meghatározásra.

Tanévenként egy főtárgyi vizsga, valamint egy kötelező tantárgyi, vagy kötelezően választható tantárgyi vizsgát kell tenni.

Főtárgyi vizsgákat az első félév végén, január hónapban, kötelező tantárgyi, kötelezően választható tantárgyi vizsgákat a tanév végén, május hónapban szervezünk.

A vizsgák beosztását az adott tanszak tanszakvezetője készíti el, egyeztetve a tanszak tanáraival.

A „B” tagozatos tanulók tanévenként 4 alkalommal, negyedévenként adnak számot előmenetelükről, hangverseny keretében.

A vizsga anyagát - tantárgyakra lebontva - az intézményi pedagógiai program tartalmazza.

2.2. A vizsgák dokumentációja:

Jelentkezési lapok vizsgákra: művészeti alapvizsga, művészeti záróvizsga.

Vizsgajegyzőkönyvek minden vizsgáról.

Határozatok a vizsgaeredményekről: művészeti alapvizsga, művészeti záróvizsga, B-tagozatra vétel, illetve levétel.

Tanügyi dokumentációkban feltüntetett vizsgaeredmény: törzslap, napló, bizonyítvány, beírási napló megjegyzés rovata.

2.3. Vizsga fajták:

2.3.1. Hangszeres vizsga, magánének vizsga:

Tanévenként egy alkalommal, január hónapban, beosztás szerint.

Vizsga anyaga az intézményi pedagógiai programban megfogalmazottak alapján.

Tanszak tanárai hallgatják meg, és értékelik.

2.3.2. Szolfézs vizsga:

Tanévenként egy alkalommal, május hónapban, beosztás szerint.

A vizsga anyaga az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazottak alapján.

Tanszak tanárai hallgatják meg, és értékelik.

2.3.3. Zeneirodalom vizsga:

Tanévenként egy alkalommal, május hónapban, beosztás szerint.

Vizsga anyaga az intézményi pedagógiai programban megfogalmazottak alapján.

Tanszak tanárai hallgatják meg, és értékelik.

2.3.4. „B”-s vizsgahangverseny:

Hangverseny keretében egy előadási darab, vagy koncertetűd kotta nélküli bemutatása. A többi anyag (skála, etűd, darabok) a beosztás szerinti januári vizsgán.

Vizsga anyaga az intézményi pedagógiai programban megfogalmazottak alapján.

A tantestület értékeli, és határozza meg a további emelt szinten való tanulás lehetőségét.

2.3.5. Művészeti alapvizsga:

Az alapfok befejező osztálya utáni, tanév végi vizsga.

Letétele feljogosít a továbbképző osztályok megkezdéséhez.

Szervezésére az alábbi törvényi rendelkezések az irányadóak:

1993. évi LXXIX. közoktatási törvény 9. § (7), 30. § (9), 31. §, 115. § (1)

11/1994. MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről 26. §

24/1997. MKM rendelet az alapműveltségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról

Vizsga anyaga az intézményi pedagógiai programban megfogalmazottak alapján.

2.3.6. Művészeti záróvizsga:

A továbbképző IV. évfolyam záróvizsgája.

Szervezésére az alábbi törvényi rendelkezések az irányadóak:

1993. évi LXXIX. közoktatási törvény 9. § (7), 30. § (9), 31. §, 115. § (1)

11/1994. MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről 26. §

24/1997. MKM rendelet az alapműveltségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról.

Vizsga anyaga az intézményi pedagógiai programban megfogalmazottak alapján.

2.3.7. Javítóvizsga:

Főtárgyból és kötelező tantárgyból a tanév végén kapott elégtelen osztályzat esetén a tanuló augusztus 25. és szeptember 15. között javítóvizsgát tehet.

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

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

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

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

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

A javítóvizsga nem nyilvános és nem ismételhető meg.

2.3.8. Összevont beszámoló

Rendkívüli előrehaladás esetén - a szaktanár és a tanszakvezető tanár együttes javaslata alapján - az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév végén két, esetleg több osztály anyagából tegyen összevont beszámoló vizsgát. A főtárgyi beszámoló anyagát kétharmad részben a magasabb osztály anyagából kell összeállítani. A kötelező tantárgynál a magasabb osztály követelményei alapján kell az osztályzatot megállapítani. Összevont beszámolót a hangszeres beszámolókkal egyidejűleg, vagy az igazgató által megadott időben lehet tartani.

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

3. Felsőbb osztályba lépés

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

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

4. Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban

Az a tanuló, aki osztályba tantervi anyagát nem tudja elvégezni, az igazgatótól legkésőbb május 20-ig kérheti, hogy tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az osztálynak a tanulójaként folytathassa.

Az igazgató a szaktanár véleménye alapján dönt. Ebben az esetben a tanuló osztályzatot nem kap. A bizonyítványba és a törzslapra a fenti tényt be kell jegyezni.

Osztályfolytatásra az alapfokú művészeti oktatásban, művészeti áganként egy alkalommal van lehetőség.

5. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

5.1. Szervezeti formák:

- Kórus
- Tanulmányi, szakmai (intézményi, iskolák közötti, területi, országos) kulturális verseny
- Diáknapi
- Tanulmányi kirándulás
- Kulturális rendezvény

- Művészeti alkotótábor
- Érdeklődési kör, önképzőkör, művészeti csoport a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhetők

5.2. Tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó szabályok

Tanulmányi kirándulásnak minősül a zenei versenyeken, bemutatókon való részvétel, hangversenyek, operaelőadások, múzeumok, táncművészeti, színházi előadások látogatása.

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 10 tanulónként legalább egy főt. Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell a szaktanárok részvételét.

Az kórus, zenekar, a művészeti tábor vezetőjét az igazgató bízta meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a kórus, a zenekar működéséért. Éves munkaprogram alapján dolgoznak. A kórus, zenekar szerepléseit, külső fellépéseit az igazgató engedélyezi.

A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, diáknapi része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók – továbbá a kórus, zenekar, kamaracsoportok, szólisták eredményes szereplését az egész intézményközösség megismerje.

6. Az intézményi felügyelet rendszabályai

6.1. Nyitva tartás

6.1.1. Iskola nyitvatartási szabályai:

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 8 órától 20 óráig tart nyitva.

Az iskolát vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények, próbák esetén a nyitva-tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

Szombaton és vasárnap délelőtt (8-12 óráig) lehet oktatni rendkívüli esetben (órapótlás, napok ledolgozása). Ebben az esetben a pedagógus gondoskodik a biztonságos benttartózkodásról.

Az iskola hivatalos nyitvatartási ideje alatt portaszolgálat működik.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A nyári szünetben irodai ügyeleti napokat kell tartani, a Polgármesteri Hivatallal egyeztetettek alapján. Ennek közzétételéről az igazgató gondoskodik.

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

Az iskolai ünnepélyek, a szülői értekezletek, nyílt napok tartása idején az iskola munkarendje az igazgató döntése szerint módosul.

A nyári szünetben csak a beosztásuk szerint munkát végző dolgozók tartózkodhatnak az intézményben. Rendkívüli események (zenei táborok, szereplések, kurzusok) esetén az igazgató adhat engedélyt az iskola nyitva-tartására.

Az iskolában a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet határozza meg a tanítás nélküli munkanapok számát.

A pedagógusok és munkatársak a szakmai munka és a szabadidő hasznos eltöltése érdekében 20.00 óráig tartózkodhatnak az épületben.

6.2. A vezetők benttartózkodása

9.00-12.00 és du. 14.00-18.00-ig az igazgató és az igazgatóhelyettes egymás közti egyeztetés alapján tartózkodik az iskolában, távollétükben az általuk megbízott tanár felel az iskola

rendjéért.

Reggel 9.00 óra előtt, ebédidőben, valamint du. 18.00 órát követően az iskola zárásáig, az intézmény rendjéért a szervezett foglalkozást tartó pedagógus, és a portaszolgálat tartozik felelősséggel az igazgató és az igazgatóhelyettes elérhetőségével.

7. A létesítmények és helyiségek használati rendje

7.1. Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát, az utcafronti zászlótartón a Magyar Köztársaság és az Európai Unió zászlaját kell elhelyezni.

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás és a munkavédelmi szempontokat szem előtt tartásával kell használni.

7.2. Az intézményi dolgozók felelőssége:

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

7.3. Belépés és benntartózkodás rendje:

- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel, valamint tanórán kívüli gyakorlásra, igazgatói engedéllyel használhatják. A rendszeres gyakorlási igény bejelentése írásban történik, melyet az igazgatóhoz kell benyújtani, alkalom szerinti esetekben szóbeli engedélyeztetés alapján..
- Az órarend szerinti kötelező tanítási órák, és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel.
- Idegen személy az intézmény területén csak ellenőrzés céljából, igazgatói engedéllyel tartózkodhat. Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.
- Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.
- A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az osztálytermekig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanígy lehet megvárni.
- Az iskolába érkező külső személyeknek a portán jelentkezniük kell, közölniük kell jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.
- A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltató és a pedagógiai szakszolgáltató szervektől érkezőket, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást, vagy a közös munkát a vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.
- A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt. Óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni vagy tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.
- Az intézményvezető által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt

helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget.

- A telephelyeken a portaszolgálat biztosított. Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésére és benntartózkodására a székhelyen előírtak az irányadók.
- Az igazgató, a titkárság és a gazdasági iroda ügyintézője és fogadóórája az iroda ajtóinak mellett van kifüggesztve, de erről a portaszolgálat is ad tájékoztatást.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.
- Az iskolához nem tartozó, külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munka- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.
- A termék dekorálásáról a szaktanárok gondoskodnak.
- Az értéktárgyakat a tantermekben zárható szekrényekben kell elhelyezni, a szekrényeket zárva kell tartani.
- A szaktantermekben csak szaktanári felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók. A termék zárása a szaktanárok feladata.
- A tanári szoba a pedagógusok óráközi pihenésének, az órákra, foglalkozásokra való felkészülésének, a tanszaki értekezletek színtere, valamint a naplók tárolási helye.
- A tanári szobában tanuló, és az iskolához nem tartozó külső személy nem tartózkodhat.
- A tantermek, ablakok zárásáért, az elektromos eszközök áramtalanításáért, a tanítás befejezésekor a tanár felel.
- Az iskola hivatali helyiségeinek zárásáért, ablakok, ajtók bezárásáért, az elektromos eszközök áramtalanításáért a helyiségben dolgozók felelnek.
- A tantermek és egyéb helyiségek takarítás utáni zárásáért a takarító felelős.
- A tanteremkulcsokat a portán kell elhelyezni, és onnan lehet felvenni (óraadó tanárok).
- Gépjárművel a zeneiskola parkolójába csak az igazgatói engedéllyel rendelkezők hajthatnak be.

7.4. A hangversenyterem használata

A hangversenytermet csak tanári felügyelet mellett lehet használni. Tanítási időn túl csak rendezvény, hangverseny idején, illetve igazgatói engedéllyel lehet a teremben tartózkodni.

A hangversenytermet gyakorlás, illetve koncert után kulccsal be kell zárni. A kulcs a portán van elhelyezve. A próbák egyeztetését célszerű a nagytermi naplóban rögzíteni.

A teremhasználat után a portásnak kötelessége az ablakokat bezárni, a világítást lekapcsolni, a zongorát bezárni, valamint az elektromos eszközöket áramtalanítani.

A fentiek betartása a teremhasználók részére is kötelező.

A hangversenyteremben a próbák alatt csak a legszükségesebb világítást lehet bekapcsolni.

7.5. Nyitva tartás és kulcshasználat

Az épületek kulcsainak kiadását a kulcsnyilvántartás tartalmazza.

8. Kiviteli engedély

A termekben, szaktermekben elhelyezett tárgyak, eszközök használata csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha a tanár kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és anyagi felelősségéről elismerést kell aláírnia.

Nagyobb értékű eszközök hosszabb időtartamra történő kivitelekor az igazgatótól kell írásban engedélyt kérni. Kiviteli engedélyt csak az azzal megbízott személyek adhatnak. A kiviteli engedély az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodában kell leadni. A berendezés visszaszolgáltatásakor a gazdasági vezetőnek meg kell semmisítenie a leadott példányt. Egyéb esetben az igazgatóval történt szóbeli egyeztetés és engedélyeztetés alapján történhet meg a nagy értékű eszköz kivitele az iskolából.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie.

A tantermek, termek, helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a tanteremből, amelynek helyiségletárába tartoznak. Az eszközök, hangszerek, berendezések, tartozékok listáját a használónak (tanár, diák, közalkalmazott) kötelessége azonnal az igazgatóhelyettes tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket, hangszereket – külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Ha az iskolát kár érte, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, a károkozó személyét megállapítani. Ha a vizsgálat során felmerül a gyanú, hogy a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a károkozással gyanúsítható tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. Ha a tanuló kártérítési felelőssége megállapítható, a tanulót, illetőleg a szülőt a kár megfizetésére írásban fel kell szólítani.

Gondatlan károkozás esetén a kártérítés összege az okozott kár 25%-áig terjedhet, ez azonban nem haladhatja meg a szülő, illetőleg az önálló keresettel rendelkező nagykorú tanuló havi jövedelmének 50%-át.

A zeneiskola tulajdonát képező hangszerben okozott szándékos károkozást a károkozónak meg kell térítenie. A hangszerek javíttatása csak az intézmény által elfogadott hangszerjavító partnerrel lehetséges. Az elveszett hangszert folyó áron kell megtéríteni, vagy azonos állagú hangszerrel pótolni, annak, aki a hangszert elvesztette (tanár, diák, alkalmazott).

A tanuló bizonyítványát nem szabad visszatartani azzal az indokkal, hogy az általa jogellenesen okozott kárt nem térítette meg.

Az intézmény kétévenként teljes körű leltározást végez, (hangszereket, évente) melynek végrehajtását a leltározási szabályzat tartalmazza.

9. Az iskola tanszakonkénti kottatár működési rendje

Felelősök: tanszakvezetők, tanszakon tanító főtárgy tanárok.

Az iskolai kotta, zeneműtár, hangszertár az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja.

A kottatár állományának tartalmaznia kell a nevelési-oktatási tervek által előírt eszközöket

(ajánlott kotta és zeneműveket, szakkönyveket, lexikonokat, szótárakat, szakfolyóiratokat, valamint rendelkeznie kell az alapvető kazetta, hanglemeztárral, videokazetta gyűjteménnyel stb.).

Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására.

A kottatár állományának gyarapításáról, nyilvántartásáról, a kölcsönzés rendjének kialakításáról és nyilvántartásáról a tanszakvezető, főtárgy tanár gondoskodik.

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

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

10. Biztonsági rendszabályok

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani a nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket és egyéb helyiségeket.

A bezárt termék kulcsát az irodai kulcsszekrényben kell őrizni, melyek a portás által hozzáférhetőek a pedagógusok és az intézmény dolgozói részére.

A tantermek zárását (ajtó, ablak, villany, elektromos berendezések) tanítási idő után, 20.00 órakor a portás ellenőrzi. Az intézmény összes helyiségeinek ellenőrzése után, az épület lezárásakor kötelessége a riasztóberendezést bekapcsolni annak a személynek, aki utoljára hagyja el az épületet.

10.1. Biztonsági berendezés

A főépületben lévő biztonsági berendezést azok a személyek kezelik, akik az iskola bejárati kulcsával rendelkeznek.

Tűzriadó, bombariadó esetén a tűzoltóság, a rendőrség azonnali értesítésével az épületet azonnal ki kell üríteni a tűzvédelmi szabályzatba foglaltak szerint.

11. Házirend

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

12. Az intézmény bérbeadási rendje

A zeneiskola hangversenytermét, szolfézsstermeit az iskola vezetése a működtető engedélyével bérbe adhatja, ha az nem veszélyezteti az alapfeladat ellátását.

A bérleti szerződésben ki kell kötni: az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját, és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

A terembérlőknek a bérbeadásra kijelölt termék kulcsát a portás adja át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

13. Egyéb rendelkezések

Az intézmény épülete, az épületben lévő vagyontárgyak (hangszerek, eszköztár, számítógépek stb.) védelme érdekében riasztóberendezéssel van ellátva. Minden tanterem biztonsági zárral van felszerelve.

Munkatársak, pedagógusok kötelesek a behozott értéktárgyaikat a tantermekben lévő zárható szekrényekben tárolni.

A iskola területére behozott értéktárgyakért (magán) az intézmény vezetése felelősséget nem vállal.

A tanítás nélküli munkanapok a tanítási évben az öt napot nem haladhatják meg. /Kivétel: a KT. 52. § (14) bek./ A tanítás nélküli munkanapokat a Naptári terv és a Pedagógiai program tartalmazza, illetve határozza meg.

A zeneiskola kottatárral és zenei hanganyag tárral rendelkezik, melyet a főtárgy tanár, szaktanár segítségével lehet igénybe venni.

A növendékek jogait és kötelességeit tartalmazó HÁZIREND az épület előterében található.

Az iskola jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát.

Az iskola pedagógiai programját, a SZMSZ-ot a szülők és a növendékek részére – szabad megtekintés céljából – a portán helyezük el.

A szülők és a diákok a Szervezeti és Működési Szabályzatról és a Pedagógiai programról az igazgatói fogadóóra idején kaphatnak tájékoztatást.

A szülői érdekképviselő feladatkörét a Zeneiskola Baráti Kör látja el

VIII. rész: Az intézmény működéséhez kapcsolódó feladatok

1. A zeneiskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

1.1. Megemlékezések:

- Az intézmény névadójának tiszteletére, alapításának, névfelvételének kerek évfordulói alkalmából ünnepi megemlékezés és hangverseny rendezése.
- Zeneszerzők jubileumi évfordulói alkalmából hangversenyeken emlékezünk meg róluk.
- A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a tanévre vonatkozó munkaterv tartalmazza.

1.2. Zenei versenyek

Szakmai versenyeken (nemzetközi, országos, regionális, megyei) az a növendék vehet részt, akit a tanszak javasol. Az iskola vezetősége és a tanszak tanárai előzetes meghallgatást tartanak. A meghallgatás után döntenek arról, hogy kik képviselik az adott versenyen iskolánkat. A meghallgatás első időpontja kettő hét a verseny selejtezője előtt.

1.2.1. Iskolánk által szervezett zenei tanulmányi versenyek:

- Zala Megyei Zeneiskolák Fafűvös Találkozója - kétévenként
- Zala Megyei Zeneiskolák Vonós Találkozója – kétévenként
- Zala Megyei Zeneiskolák Rézfűvös Találkozója - kétévenként

1.2.2. Részvétel más intézmények által szervezett versenyeken:

- Zala Megyei Kamarazenei Találkozó – Nagykanizsa
- Zala Megyei Zeneiskolák Négykezes Találkozó – Nagykanizsa
- Rézfűvös és Ütős Kamaraegyüttesek Somogy Megyei Találkozója – Lengyeltóti
- Zala Megyei Zongoraverseny – Zalaegerszeg
- Zala Megyei Szolfézsverseny – Zalaegerszeg
- Zala Megyei Furulyás Találkozó – Lenti, Hévíz
- Országos tanulmányi versenyek hangszerenként, tantárgyanként – háromévente
- Sistrum Zenei Versenyek – Szombathely
- Ifjú Muzsikások Fesztiválja – Győr
- Egyéb versenyek

1.3. Hangversenyek

- Évenként több alkalommal növendékhangversenyt tartunk, melyen tehetséges tanítványaink adnak számot zenei képességükről.
- Tanáraink igénye szerint tanári hangversenyt szervezünk.
- Iskolánk volt növendékei, valamint a pályájuk kezdetén lévő fiatal művészek részére biztosítunk szereplési lehetőséget.

- Hangversenybérletet szervezünk, melyen zenekaraink, kamaracsoportjaink és szólisták lépnek fel.
- A zeneiskolában tanuló hangszeres és énekes növendékek évente legalább egy alkalommal (kötelező jelleggel) - a szülők és hozzátartozók részére – hangversenyen mutatkoznak be a zeneiskola hangversenytermében.
- Telephelyeken tanuló növendékek bemutatkozó hangversenye tanévenként.
- Zala Megyei Növendékhangverseny változó helyszínnel
- Zala Megyei Tanári Hangverseny – változó helyszínnel

1.4. Rendezvényeken való közreműködés

Felkérés alapján szólistáink, együtteseink fellépnek iskolai, városi, megyei rendezvényeken (ünnepek, kiállítás megnyitók, falunapok, céges ünnepek).

A fenntartó Önkormányzat és intézményei részére a fellépéseket térítésmentesen biztosítjuk.

1.5. Nyári zenei táborok, koncertek

- Zeneiskolai Diákok Keszthelyi Nyári Vonószekari Tábora
- Keszthelyi Zenepaviloni Koncertek

2. Fénymásolás

A zeneiskola vezetése lehetőséget ad tanárainak, hogy saját szakmai fejlődésük érdekében, feladataik ellátására, a szerzői jogvédelem alá nem eső kottákat a zeneiskola fénymásolóján másolhassák. A fénymásolást az erre a feladatra kijelölt munkatárs végezheti, tanévenként megállapított térítés ellenében.

IX. rész: Az intézmény partnerei

1. A zeneiskola kapcsolatai

1.1. A helyi irányítást ellátó szakigazgatási szervvel:

- 1.1.1. A felettes szervekkel való kapcsolattartás szolgálati úton történik, kivéve, ha jogszabály vagy egyes esetekben a felettes szerv másként rendelkezik.
- 1.1.2. A zeneiskola dolgozói – a jogszabályban meghatározott kivételektől eltekintve – az igazgató útján fordulhatnak a felettes szervekhez. Az igazgató a hozzá benyújtott kérést – a véleményével, javaslataival együtt – 8 napon belül továbbítja.
- 1.1.3. Az igazgató minden rendkívüli eseményről – 24 órán belül – jelentést tesz mind a szakmai, mind a fenntartó szervnek.

1.2. A jelentési kötelezettség a következőkre terjed ki:

- 1.2.1. A nevelő-oktató munkát tartósan akadályozó vagy váratlanul fellépő események (pl. járványos betegség, az épület súlyos, a működést zavaró vagy a tanítást szüneteltető megrongálódása stb.).
- 1.2.2. A társadalmi tulajdonban bekövetkezett nagyobb kár, vagy hiány.
- 1.2.3. A dolgozók vagy a tanulók súlyosabb balesete, a zeneiskola dolgozóinak súlyosabb fegyelmi vagy büntetőjogi felelősségre vonást igénylő cselekménye.

1.2.4. A dolgozókat és a tanulókat érintő minden olyan cselekmény, amellyel kapcsolatban az erre illetékes szervek eljárására vagy a sajtóban, rádióban, televízióban bírálatra kerülhet sor.

1.2.5. Minden rendkívüli esemény, jelenség, amelyről a nevelő-oktató munkára gyakorolt hatása miatt – az igazgató megítélése szerint - a felettes szervek tájékoztatása szükséges.

1.3. Kapcsolat a Közalkalmazotti Tanáccsal:

A munkakapcsolat a Közalkalmazotti Szabályzat alapján történik.

1.4. Kapcsolat az iskolákkal, vállalatokkal, intézményekkel:

1.4.1. A tanulók zeneiskolai tanulmányainak zavartalan biztosítása, valamint zenei tevékenységének elismertetése és megbecsülése végett a zeneiskola igazgatója és tanárai tartanak fent szoros kapcsolatot a tanulók közismereti iskoláival.

1.4.2. Az igazgató kapcsolatot tart az alábbi közművelődési intézményekkel:

- Művelődési otthonok
- Ifjú Zenebarátok Szervezete
- Könyvtár
- Múzeum
- Fúvószenekarok Szövetsége
- Fuvolás Társaság
- Klarinét Társaság
- Magyar Csellisták Társasága Egyesület
- Regionális Művészeti Iskolák Szövetsége
- Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetsége
- ZETA
- Országos Pedagógiai Intézet
- Zala Megyei Pedagógiai Intézet

1.4.3. Az igazgató kapcsolatot tart a médiákkal (sajtó, helyi rádió, helyi televízió). E kapcsolatokat közvetlenül, vagy megbízottja útján alakítja ki és tartja fent.

1.5. Külföldi kapcsolatok:

A zeneiskola kapcsolatot épített ki más országok zeneiskoláival.

1.5.1. A külföldi partnerkapcsolat építésének célja:

- A zeneiskolák működési feltételeinek kölcsönös megismerése,
- Tanítási módszerek elsajátítása,
- Kölcsönös hangversenyszervezés,
 - diákok (szóló, kamaracsoportok, vonós-, fúvószenekar)
 - tanári hangversenyek
- Baráti kapcsolatok létrehozása.

1.5.2. Az intézmény külföldi kapcsolatai

Delden	Hollandia
Metz	Franciaország
Turnov	Csehország
Párkány	Szlovákia
Fierenze	Olaszország
Mataro	Spanyolország

1.5.3. Az Intézmény hazai kapcsolatai:

Molnár Antal Zeneiskola	Budapest
Pálóczi Horváth Ádám Zeneiskola	Zalaegerszeg
Aranymetszés	Nagykanizsa
Ádám Jenő Zeneiskola	Lenti
Erkel Ferenc Zeneiskola	Zalaszentgrót
Illyés Gyula Általános...	Hévíz
Zsolt Nándor Zene- és Művészeti Iskola	Esztergom
Bartók Béla Zeneiskola	Szombathely
Győri zeneiskola	Győr

X. fejezet: Befejező rendelkezések

1. Tájékoztatás az intézmény alapvető szabályzatairól

Az intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, minőségirányítási programját, valamint házirendjét úgy kell elhelyezni, hogy azok a szülők és tanulók számára munkaidőben hozzáférhető legyen.

A dokumentumok egy-egy példánya rendelkezésre áll az iskolatitkárnál. A házirendet az intézménybe történő beiratkozáskor a szülővel ismertetni kell, szülői kérésre lehetővé tenni a házirend másolatának átvételét.

Az alapfokú művészetoktatásban részt vevő tanulók szülei az igazgatóhelyettestől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumok tartalmáról – előzetes időpont-egyeztetés alapján. Szülői kérésre az időpont egyeztetésével az igazgató is fogadja a szülőket, illetve más érdeklődőket.

2. Záró rendelkezések

A nevelőtestület által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és lép hatályba.

Ezen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi, Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete által 2005. május 16-án elfogadott és jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni

- az intézmény nevelőtestületével, azon alkalmazottaival, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulója kötelező, megszegése esetén az igazgató az alkalmazottak esetében munkáltatói jogkörében intézkedhet, a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi eljárás indítható.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat meg kell tartani az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeknek is.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya Keszthely Város Képviselő-testülete által meghatározott időpontig, vagy visszavonásig érvényes.

Keszthely, 2013. október 17.

P. H.



3. Záradék

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot a Keszthelyi Festetics György Zenei Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a 2013.10.17-én megtartott, határozatképes értekezletén a jelenlevők 100 %-os szavazataránnyal elfogadta, ezt a tényt az igazgató és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Keszthely, 2013. október 17.


.....
jegyzőkönyv-hitelesítő


.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

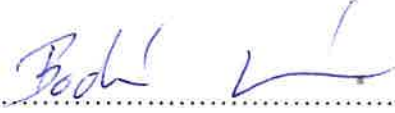


4. Nyilatkozatok

4.1. A Közalkalmazotti tanács

képviselőtében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése során véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

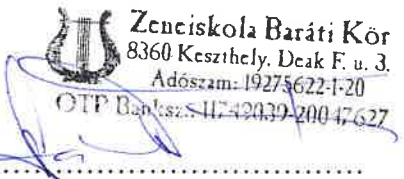
Keszthely, 2013. október 17.


.....
Közalkalmazotti tanács elnöke

4.2. A Zeneiskola Baráti Kör, Szülői szervezet

képviselőtében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk, és az intézményi alapidokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatást megkaptuk.

Keszthely, 2013. október 17.

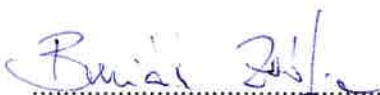

.....
Szülői szervezet képviselője

4.3. Záradék

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot, az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2013. október 17. napján elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.


Nevelőtestület képviselője


Nevelőtestület képviselője


Zeneiskola Baráti Kör
8360 Keszthely, Deák F. u. 3.
Adószám: 19275622-1-28
OTF Beisk. sz.: 11749039-2004767
Zeneiskola Baráti Kör
Szülői Munkaközösség
képviselője


Keszthelyi Festetics György
Zenei Alapítvány Művészeti
Iskolája
Bánhidai Tamás
igazgató
8360 Keszthely, Deák Ferenc

Keszthely, 2013. október 17.