

A
METRUM
Zenei Alapfokú Művészeti Iskola
OM AZONOSÍTÓ: 039591

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Összeállította: az iskola intézményvezetője.

Jóváhagyva a 2018.megtartott nevelőtestületi
értekezleten.

Szücs Róbert
intézményvezető

Tartalomjegyzék

	<i>Az iskola működését érintő jogszabályok</i>	2
I.	Általános rendelkezések	4
II.	Az iskola szervezete, vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok	6
III.	Az iskola munkarendje és működési rendje	12
IV.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, azok rendje, az iskolai hagyományápolás rendje	19
V.	A felvételi vizsgák, beiratkozás, beszámolók és javítóvizsgák lebonyolításának szabályai, a mulasztások igazolása	21
VI.	Az oktató- nevelőmunka értékelése, elismerése	29
VII.	A pedagógusok nevelő-oktató munkáival összefüggő teendők kijelölése és megbízásának elvei	32
VIII.	A nevelőtestület	33
IX.	A köznevelési intézmény vezetője helyettese, nevelőtestület	36
X.	Ügyviteli feladatok, tanügyi nyilvántartások	40
XI.	A tanulók jutalmazásának elvei	43
XII.	Kapcsolatrendszerek kiépítése	44
XIII.	A szülői közösség és az iskola társadalmi segítése	48
XIV.	Gazdálkodási feladatok	50
XV.	Záradékok	54
XVI.	A pedagógus	55
XVII.	Munkaköri leírás minta	60
XVIII.	Fegyelmi eljárás rendje	63
XIX.	Intézményi titok	65
XX.	Többletkötelezettség	68

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az iskola működését érintő jogszabályok

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet,

a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,

az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt), mindez egybeszerkesztve a Munka Törvénykönyvével, a pedagógus továbbképzéséről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. sz. rendeletek,

3/2002. (II. 15.) OM rendelet a köznevelési minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről,

27/1998. (V. 10) MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjainak bevezetéséről és kiadásáról.

a 110/2012 (VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,

326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,

az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet, a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet,

32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,

Az oktatás szabályozását, az iskola működését közvetlenül érintő jogszabályok mellett fontos az önkormányzatokról, az éves költségvetésről, a pedagógus-továbbképzésről és az államháztartásról szóló jogszabályok ismerete is.

Az iskola jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az iskolai működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a METRUM Zeni Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet, és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el.

A SZMSZ feladata, hogy megállapítsa a METRUM Zenei Alapfokú Művészeti Iskola működésének szabályait a szabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottnak, az iskola tanulóinak az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

1. Az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető, illetőleg illetékes helyettese-munkáltatói jogkörben eljárva-hozhat intézkedést.
2. A tanulóval szemben az intézményvezető hozhat intézkedést, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség.
3. A szülőt vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatba foglaltakra, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az intézményvezetőt, vagy az ő helyettesítésével megbízottat kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét.

Az SZMSZ az iskola intézményvezetőjének jóváhagyásával válik érvényessé, amelyet az iskola honlapján is közzéteszünk.

Általános rendelkezések

I.rész

Az intézmény neve: **METRUM Zenei Alapfokú Művészeti Iskola**

Jellege: **köznevelési intézmény**

Típusa: **alapfokú művészeti iskola**

OM azonosítója: **039591**

Adószáma: **15835413-2-08**

Weblap URL:metrumzeneiskola.hu

email: **metrumzene@freemail.hu**

tel./fax: **96/242-822**

Székhelye: **9330 Kapuvár, Kossuth L.u.13.**

Telephely: **9330 Kapuvár, Fő tér**

Alapító és fenntartó neve és székhelye

Alapító szerv neve: **Emberi Erőforrások Minisztériuma**

Alapító jogkör gyakorlója: **emberi erőforrások minisztere**

Alapító székhelye: **1054 Budapest, Akadémia u. 3.**

Fenntartó neve: **Soproni Tankerületi Központ**

Fenntartó székhelye: **9400 Sopron Bajcsy-Zsilinszky u.9.**

Az intézmény jogállása, gazdálkodása:

Az intézménynek önálló költségvetése nincs.
Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Alaptevékenység

Köznevelési alapfeladatok:

- alapfokú művészetoktatás

Zeneművészeti ág, tanszakok felsorolása: Fafűvós, Rézfűvós, Akkordikus, Billentyűs, Vonós, Vokális, Zeneismeret, Kamarazene,

– többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

Az iskolatípusunkban az évfolyamok száma: 12. Az oktatás 2 év előképző, 6 év alapfokú és 4 év továbbképző évfolyamon történik.

Speciális jellemzők: tehetséggondozás

Az intézmény tevékenysége, cél- és feladatrendszer:

Az alapfokú művészetoktatási intézményben zenei művészeti nevelés és oktatás folyik. Az iskola megismerteti a zeneművészet alapvető ismeretanyagát. Alakítja a kultúra iránti nyitott magatartást, az esztétikai érzékenységet, nevel a művészetek befogadására, értésére és művelésére. Az alkotó munkával együtt járó pozitív élmények segítségével járul hozzá a harmonikus, érzelmileg gazdag, kreatív személyiség kialakításához. Megalapozza a művészi kifejezőkészséget, ill. előkészít, felkészít a szakirányú továbbtanulásra.

Az alapfokú művészetoktatási intézményben a tankötelezettség nem teljesíthető.

Az alapfokú évfolyamok befejezését követően tett művészeti alapvizsga jogosít a továbbképző évfolyamokon való továbbtanulásra. Az utolsó továbbképző évfolyamok elvégzését követően művészeti záróvizsga tehető.

Az állami fenntartású és az állami feladatellátásban részt vevő alapfokú művészeti iskolában heti hat tanórai foglalkozás biztosított térítési díj ellenében a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához.

A METRUM Zenei AMI-ban felvehető elméleti és gyakorlati szakok (főtárgy):

- vonós tanszak: hegedű, gordonka,
- billentyűs tanszak, zongora
- vokális tanszak, magánének
- fafúvós tanszak: furulya, fuvola, klarinét,
- rézfúvós tanszak: trombita, kürt, tenor- és baritonkürt, harsona, tuba,
- akkordikus tanszak: ütőhangszerek,
- zeneismeret tanszak: előképző1, előképző2, szolfézs, zeneelmélet, zeneirodalom,
- kamarazene: zenekar, kórus,

A székhelyen és telephelyen ellátott feladat: alapfokú művészetoktatás a fentiekben meghatározottak szerint.

Felvehető maximális létszám: 240fő

Működési területe: Kapuvár-Beled Kistérség területe

II.rész

Az iskola szervezete, vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

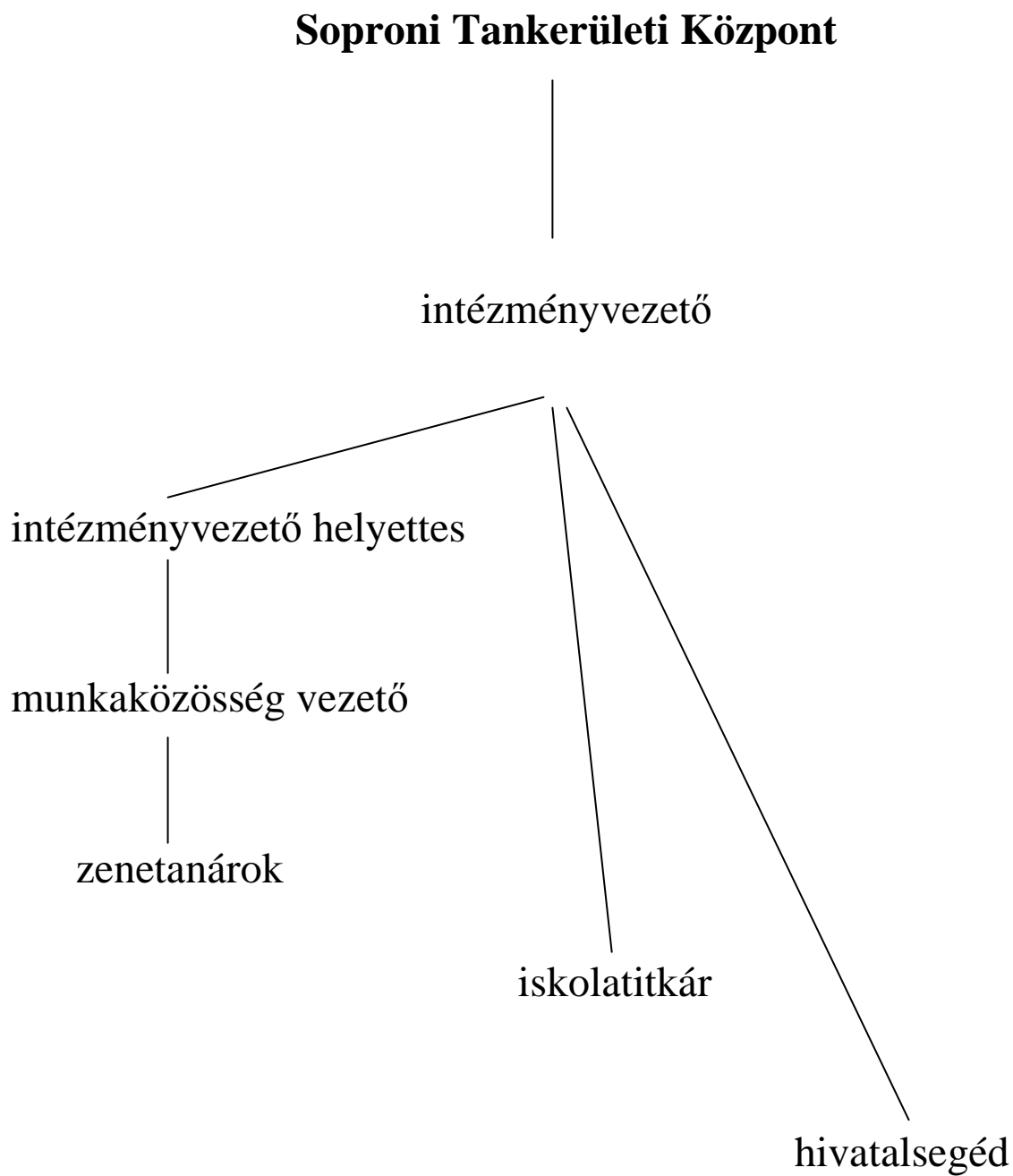
1. Az intézmény szervezeti felépítése:

intézményvezető
intézményvezető helyettes,
munkaközösség vezető,
zenetanárok,

2. iskolatitkár

3. technikai alkalmazott (hivatalsegéd)

A METRUM Zenei AMI szervezeti felépítése:



1. A zeneiskola működtetése sokrétű irányítási feladat. Az intézmény vezetője az intézményvezető. A nevelőtestület munkáját segíti az iskolatitkár.

2. Az iskola élén az *intézményvezető* áll. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért, a pedagógiai munkáért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály más hatáskörbe nem utal. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Feladatkörébe tartozik különösen: a nevelőtestület vezetése, a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése, az intézményi tanáccsal való együttműködés.

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából. A nevelési-oktatói intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Az intézményvezető az iskola önértékelési csoportjával közösen a tanév elején elkészíti a pedagógusok szakmai ellenőrzésének rendjét, amelyet az önértékelési szabályzatban foglaltak szerint az intézményvezető az intézményvezető helyettes és a munkaközösség vezetők látnak el.

3. Az *intézményvezető helyettes* vezetői tevékenységét az intézményvezető irányításával, együttműködve látja el.

4. A *munkaközösség vezető* segíti az intézményvezetés munkáját a pedagógiai feladatok megszervezésében és irányításában.

5. Az *iskola kibővített vezetőségének* tagjai:

intézményvezető

intézményvezető helyettes

munkaközösség vezető

Feladatuk az intézményvezető döntés-előkészítésének segítése, az iskolai pedagógiai munka és a tanórán kívüli rendezvények megszervezésében és lebonyolításában való közreműködés.

Az operatív vezetési ügyekben az intézményvezető és az intézményvezető helyettes heti rendszerességgel, a hét első munkanapján megbeszélést tartanak.

A kibővített vezetőség tagjai kezdeményezhetik a munkaprogramon kívül is az érintettek összehívását, ha a javasolt napirend megtárgyalása ezt indokolja. Az összehívásról az intézményvezető dönt.

Az ülések összehívása az intézményvezető feladata. Az ülésre – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható a közalkalmazotti tanács képviselője, a fenntartó képviselője.

6. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, nevelőtestületi és alkalmazotti közösségi értekezlet

Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelőtestületi értekezlet összehívásával, levezetésével kapcsolatos eljárási szabályok:

A tanév során tervezett nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadására,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadására és módosítására,
- a tanévnyitás előkészítésére, éves munkaterv elfogadására,
- a féléves munka értékelésére,
- a tanév pedagógiai munkájának értékelésre,
- a házirend elfogadására,
- az intézményvezetői pályázathoz készített, vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- valamennyi, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó- át nem ruházott – ügyben.

Az éves munkatervjavaslatot az intézményvezető készíti el, és terjeszti elő a nevelőtestület számára: elfogadásra.

A nevelőtestületi értekezlet összehívását az intézményvezető rendeli el.

A nevelőtestületi értekezlet határozatképessége:

- a nevelőtestület 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.

Alkalmazotti közösség értekezlete

Az alkalmazotti közösség értekezletét össze kell hívni a jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az alkalmazotti közösség véleményezi az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos fenntartói intézkedések tervezetét.

Rendkívüli alkalmazotti értekezlet összehívását az intézményvezető bármikor elrendelheti. Az értekezlet szervezésével kapcsolatos feladatokat az esetenként megbízott intézményvezető helyettes látja el, az értekezletet az intézményvezető vezeti.

7. A vezetői helyettesítés rendje:

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kérdésekben, teljes felelősséggel az intézményvezető helyettesek helyettesítik. Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolják a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is (tartós távollétnek minősül a legalább 2 hetes folyamatos távollét). A helyettesítés nem vonatkozik a munkáltatói jogkörre és a szervezeti átalakulásra.

A tanítási órák idején az intézményvezetőnek, vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia. Akadályoztatásuk esetén a felügyeletet az általuk megbízott pedagógus láthatja el.

9. A pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra.

10. Az engedélyezett tanulói létszámot és a feladat ellátásához szükséges pedagógus létszámot, valamint a tantervek és óratervek figyelembevételével kell meghatározni.

A tantárgyfelosztást évenként a fenntartónak kell benyújtani.

11. Az iskolában diákönkormányzat, szülői szervezet, intézményi tanács, alapítható. Megalakulásukat követően a kapcsolattartás rendjéről az SZMSZ-ben kell rendelkezni.

A Szülői Munkaközösség tagjait évente a szülői értekezleteken a szülők maguk közül választják. Tanáronként 1 fő, szülőt delegálnak a Szülői Munkaközösségbe. A Szülői Munkaközösség tagjai október végén tartják ülésüket. Az elnök választásáról az SZM szavazással dönt. Az iskola intézményvezetője rendszeres kapcsolatot tart az SZM elnökével. A SZM önállóan dönt a saját működési rendjéről.

A METRUM Zenei- AMI-ban jelenleg a Köznevelésről szóló tv. hatálya alá tartozó szülői munkaközösségi választmány (SZM választmány) van, diákönkormányzat nem működik.

Megalakulását követően az alábbi kérdésekben gyakorolhatja egyetértési és véleményezési jogát:

Egyetértési joga van:

- a tájékoztatás módja, formái tekintetében,
- az SZM és az iskola együttműködési formáinak kialakításában.

Véleményezési joga van:

- a Házirend tekintetében
- az SZMSZ tanulókra és szülőkre vonatkozó rendelkezéseinek tekintetében
- minden olyan kérdésben, mely a tanulók nagyobb csoportját érinti

Intézményi Tanács működik iskolánkban, amelynek tagját az önkormányzat, a szülők közösségének és a nevelőtestület egy-egy képviselője adja.

Az intézményi tanács vezetője félévente egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak. Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ, továbbá
- a házirend
- munkaterv elfogadása előtt.

III.rész

Az iskola munkarendje, és működési rendje

1. Az iskolai munka megtervezése:

A zeneiskola munkatervét az intézményvezető készíti elő. Figyelembe veszi a felettes szervek intézkedéseit, a nevelőtestület határozatait és javaslatait, meghallgatja a Közalkalmazotti Tanács és az SZM választmány, valamint az intézményi tanácsot véleményét. A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz.

A munkaterv egy, vagy többéves programot tartalmazhat. A több évre szóló munkatervet szükség szerint tanévenként ki kell egészíteni.

A munkaterv kiterjed a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, az irányítás, az ellenőrzés, a továbbképzés feladataira. Mellékletként magában foglalja az egyéb munkaközösségi programokat is. A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, az évenként ismétlődő teendőket időrendi sorrendbe állítva tartalmazza.

Az intézményvezető a munkaterv egy példányát a fenntartónak megküldi.

A tantárgyfelosztást az intézményvezető és helyettese, az október 1-ei állapotnak megfelelően állítják össze. A tantárgyfelosztás alapja az óraterv, valamint a tanulók és tanulócsoportok száma. Kialakításánál figyelembe kell venni a tanárok képesítését, egyéni képességeit, a munkafeladatok arányos elosztását és más speciális körülményeket. Biztosítani kell a „B”- tagozatos növendékek megfelelő szintű szakmai felkészítését.

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

A zeneiskola összesített zeneismereti órarendjét minden tanév első tanítási napjáig kell összeállítani. A tanulók órabeosztását a főtárgyi napló és az összesítő órarendi részében ceruzával (a változások átvezethetősége érdekében) kell feltüntetni. A tanulók órarendjében történt változást a tanár 48 órán belül köteles bejelenteni az iskolavezetésnek.

A tanulók egyéni és csoportos óráit lehetőleg egyenletesen, a hét párhuzamos napjaira kell elosztani.

2. A tanév beosztása:

A tanév rendjéről tanévenként külön jogszabály rendelkezik.

A szorgalmi idő kezdő és befejező napját az intézményvezető határozza meg. A szorgalmi idő két félévből áll.

Ha a kötelezően előírt tanítási órák száma elemi csapás, járvány vagy egyéb ok miatt nem teljesíthető, akkor a fenntartó – jogszabályban biztosított lehetőségével élve – a szorgalmi időt meghosszabbíthatja.

A munkaközösség működésének rendje

A munkaközösség megnevezését az intézményi munkaterv is tartalmazza.

A munkaközösség együttműködhetnek

- pályázatok elkészítésében és lebonyolításában;
- belső, intézményi szintű továbbképzések szervezésében;
- intézményi szaktárgyi versenyek lebonyolításában;
- tanórán kívüli programok, szakmai és egyéb tevékenység szervezése, lebonyolítása.

Szakmai munkaközösség kapcsolata az intézményvezetővel és helyettesével folyamatos. Az intézményvezető helyettes részt vesz a közösség programjain, figyelemmel kíséri működését. A szakmai munkaközösség éves munkaterv szerint működnek, melyet szeptember 15-ig az intézményvezető-helyettes hagy jóvá. A munkaközösség-vezető félévkor és év végén beszámol munkájukról.

A szakmai munkaközösség javaslatot tehetnek az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre. A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik. A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét – választás után (minden tanév kezdetén) – a munkaközösség tagjainak javaslatára az intézményvezető bízza meg. Szakmai rátermettség és alkalmasság alapján az intézményvezető bízza meg, legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség feladatai:

- törekszik az intézményben folyó oktató munka színvonalának emelésére, koordinálja a szakmai munkát,
- pedagógiai innovációkat végezhet,

- egységes követelményrendszert dolgoz ki, valósít meg,
- fejleszti szakterületük módszereit, eljárásait,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- összeállítja az iskola számára a felvételi, a vizsgák követelményeit, ezeket értékeli,
- tantárgyakkal kapcsolatos pályázatokat és versenyeket ír, szervez, bonyolít, illetve képviseli az iskolát,
- igény szerint versenyekre felkészítést folytat,
- javaslatot tesz a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzésére,
- javaslatot tesz a pedagógiai program megvalósításához szükséges tanmenetek, taneszközök, tankönyvek kiválasztásához,
- a pályakezdő pedagógusok beilleszkedését segíti, a mentori feladatok ellátását figyelemmel kíséri,
- elfogadja a munkaközösség éves munkatervét.

3. A tanítás rendje:

A tanítás helye a zeneiskola épülete és a telephelyeknek otthont adó általános iskolák épülete.

A tanítás reggel 8 órától este 8 óráig tarthat, de általában délután kezdődik, igazodva a közismereti oktató intézmények működéséhez.

Az iskolában folyó szakmai munka rendjét, tanszakonkénti tantervét és óratervét az alapfokú művészetoktatás követelményeit és tantervi programját meghatározó 27/1998. (V. 10) MKM rendeletre és a 3/2011.(I.26.) NEFMI rendelet Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról szóló 27/1998. (V. 10) MKM rendelet módosításáról szóló rendeletre épülő helyi tanterv és Pedagógiai Program határozza meg.

A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek közismereti iskolájuk tanítási óráival, vagy munkaidejükkel. A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit – ha lehetséges – kapcsoljuk a kötelező tantárgyi órákhoz. A csoportos órákat a szünet közbeiktatásával kell megtartani. Összevont csoportos óra szervezésénél figyelembe kell venni a többször módosított 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletet.

Ahol a tanulók többsége távol lakik a zeneiskolától, vagy a tanítás helyétől, ill. ezt más ok indokoltá teszi, a csoportos órák – az előképző 1., előképző 2., és a „B” tagozatosok óráinak kivételével – heti egy alkalomra összevonhatók.

A megtartott hangszeres órákat a főtárgyi naplóban dátum szerint, a szolfézs és kötelező tárgyi órákat az említett tantárgyi naplóban sorszám és

dátum szerint kell feltüntetni. A megtartott órák számát a tanulók ellenőrző könyvének tükröznie kell.

A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni, vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad. Rendkívüli esetekben az intézményvezető kivételt tehet.

4. A tanulók száma, csoportok létszáma:

A tanulók létszámkeretét (felvett tanulók száma) a hatályos rendelkezéseket és a tanterveket (óraterv) figyelembe véve kell meghatározni, egyeztetve a fenntartóval. A csoportos órák tanulólétszámának meghatározásáról a Nkt.4. melléklete rendelkezik (átlag létszám: 8 fő, minimum 6 fő, max. létszám: 15 fő). Ahol ez tanulmányi szempontból indokolt (pl. a zenei pályára készülők esetében) az intézményvezető kisebb létszámú csoportok kialakítását, vagy egyéni foglalkozását engedélyezheti.

5. Ünnepek, megemlékezések:

A zeneiskolában ünnepélyt lehet tartani a tanév megnyitásakor és bezárásakor, valamint más alkalmakkor (pl. Zenei Világnap, Magyar Kultúra Napja, Művészetoktatás Napja stb.). A zeneiskolai ünnepélyek és megemlékezések szolgálják a zeneiskola hagyományainak kialakítását és ápolását, a hazaszeretetre nevelés és esztétikai nevelés ügyét.

Az ünnepélyeket és megemlékezéseket a munkatervben megbízott pedagógusok készítik elő és szervezik.

6. Tanítási órák időtartama a zeneiskolában:

A tanítási órák időtartamáról a 27/1998. MKM. rendelet és módosítása rendelkezik.

Heti *2x45 perces* tanítási órák: előképző 1. , előképző 2., szolfézs, zeneelmélet, zeneirodalom, egyéb elméleti tárgyak, kamarazene, zenekari és kórus, foglalkozás. A munkaszervezés szempontjából a 45 perces órák egy munkaórának számítanak.

Heti *60 perces* órák: hangszeres főtárgy óra (2x30).

Heti *min.1x30 perces* órák választott hangszeres, *ill. min.1x45 perces* órák választott csoportos órák (kamara, zenekar, kórus)

Heti *2x45 perces* egyéni óra: „B” tagozaton a hangszeres főtárgy órája.

7. A zeneiskola és a tanítási órák látogatása:

A tanítási órák látogatására jogosultak a szakmai felügyeleti szervek képviselői, megbízottai, a szakmai ellenőrzést végzők, ill. a fenntartó megbízottja. A tanítási órák látogatására – összhangban 20/2012.(VIII.31.) EMMI a rendelettel – az intézményvezető engedélyt adhat más személyeknek is.

Nem kell engedély a zeneiskola pedagógiai munkához kapcsolódó nyilvános rendezvényeinek látogatásához.

A látogatókat lehetőség szerint az intézményvezető vagy helyettese kísérje el a zeneiskola, illetőleg az órák (foglalkozások) látogatására. Az óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni, vagy a tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.

A zeneiskolában eljárásra jogosultak a fenntartó ellenőrzési feladattal megbízott dolgozói, vagy más jogszabály által előírt, ellenőrzési joggal felruházott szervek munkatársai.

Az iskolával tanulói jogviszonyban nem állók vonatkozásában az iskolában tartózkodás rendjét a Házirend tartalmazza. Azok a vendégek, akik nem a tanítással vagy valamely növendék tanulmányaival, ill. rendezvényükkel összefüggésben lépnek az iskolába, a következő szabályok az iránymutatók:

- A műszaki, tűzvédelmi, balesetvédelmi, munkavédelmi, , szakmai stb. ellenőrzést végzők az iskola vezetésénél jelentkeznek, akik feladatuk elvégzéséig segítik munkájukat.
- Más személy az iskolában csak olyan kísérővel tartózkodhat, akit az iskola vezetője ezzel a feladattal megbízott.

Aki idegen személy belépését, benntartózkodását a fentiekől eltérő módon észleli, viselkedését a megszokottól eltérőnek ítéli, ezt haladéktalanul jelzi az iskola vezetőinek, vagy megbízottjuknak.

Az iskolai tanítási szünetek, ünnepnapok, hétfégi zárva tartások idején a belépés csak szigorúan ellenőrzött formában történhet. Tanárok, tanulók, ill. arra engedélyt kapott nagykorú személyek léphetnek be az épületbe, használhatják rendeltetésszerűen az intézményt.

Szükség esetén az iskola intézményvezetője rendkívüli nyitva tartást rendelhet el, ügyelet biztosítása mellett.

8. Szünetek, tanítás nélküli munkanapok:

Az ünnepnapokat, tanítási szüneteket a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet tartalmazza. Ezen kívül tanítási szünetet – járvány, vagy katasztrófa helyzet kivételével – csak az illetékes miniszter rendelhet el. A tanítás nélküli munkanapokat az éves munkatervben kell meghatározni. A nyári szünetben az iskola székhelyén a fenntartó által meghatározott napokon az ügyelet 9-13 óráig tart.

9. A nyitva tartás rendje:

Szorgalmi időben az iskola reggel 8 órától 20.00 óráig, szombati napokon – igény szerint – 9-14 óráig tart nyitva. Hivatalos ügyek intézése az irodában történik hétfő-péntek: 9ó30-15ó30-ig, lehetséges.

A kulcshasználat rendjéről az intézményvezető gondoskodik.

10. A létesítmények és helyiségek használati rendje:

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják. Idegen személy az intézmény területén csak ellenőrzés mellett tartózkodhat.

11. A társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelősség:

A szaktanárok saját tantermükben az elhelyezett tárgyakért és a vagyonvédelemért, felelősséggel tartoznak. Kártérítésre akkor kötelezhető a szaktanár, ha megállapítható, hogy az okozott kár, mulasztásból következett be, vagy közvetlen felelősséggel tartozik a kárcselekmény tekintetében.

Ha a tanuló okozott kárt és felelőssége egyértelműen megállapítható, a szülőt (felnőtt tanulót) írásban kell felszólítani a kár megtérítésére, vagy a helyreállításra.

Károkozás esetén az esemény észlelője köteles azt haladéktalanul jelenteni az iskola vezetésének. A felelősség megállapítása tekintetében a károkozás körülményeit, az okozott kár nagyságát, a károkozó személyét vizsgálat során kell megállapítani. A vizsgálatról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmáról tájékoztatni kell az érintett feleket. A tanulók bizonyítványát visszatartani még a károkozás tényszerű megállapítása esetén sem szabad.

Elveszett hangszert forgalmi áron kell megtéríteni, vagy azonos állagú hangszerrel pótolni.

Az iskola dolgozói az átvett eszközök, az iskola felszerelése, bútorzata tekintetében károsodás esetén kártérítési felelősséggel tartoznak. A károkozás tényét, körülményeit a kár mértékét – szükség esetén szakértő bevonásával – jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyv megállapításaihoz a dolgozó írásban véleményt fűzhet. Vita esetén a Közalkalmazotti Tanács bevonása szükséges. A kártérítés módja: készpénzben történő befizetés, vagy a megrongálódott, megsemmisült, elveszett tárgy eredetijével megegyező mennyiségi és minőségi eszköz pótlása, leltárba vétel mellett.

A TANÓRÁKON KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, AZOK RENDJE

Tanulmányi kirándulások, zenei táborok, külföldi utak

A zeneiskolában tanulmányi kirándulásnak minősülnek:

- az egyes csoportok kölcsönös látogatásai
- cserehangversenyei
- a zenei versenyeken való részvétel
- a hangversenyek, operaelőadások, a zenei intézmények, kiállítások, stb. szervezett látogatásai

A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat a munkatervben rögzíteni kell.

A tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az iskola intézményvezetőjének hozzájárulása szükséges. Vitás esetben a szakmai irányító szerv dönt. (Tanítási órák védelme)

Tanulmányi kiránduláshoz annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 10 tanulónként legalább 1 főt. A kísérő tanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért.

Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell a szaktanárok részvételét. Önként jelentkező szülők kísérőül bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.

Kirándulásokra, ha a zeneiskola székhelyét elhagyják, vinni kell az elsősegélyhez szükséges felszerelést.

A kirándulások költségeit –a szülői munkaközösség meghallgatásával- úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék. A szükséges összeget lehetőleg elő takarékossgal biztosítsák. Törekedni kell arra, hogy esetleges állami gondozott tanulók anyagi ok miatt nem maradjanak távol a kirándulásról, és a többgyermekes szülők anyagi megterhelése minél kevesebb legyen.

A nyári (téli, tavaszi) szünetben a zeneiskolák önállóan vagy ifjúsági szervezetekkel közösen zenei táborot szervezhetnek.

A zenei táborozás főbb célkitűzései:

- a közösségi nevelés
- a közös zenélés
- kisegyüttesek (zenekar, kamaracsoportok) fejlesztése, felkészítése és
- a társművészetekkel való ismerkedés.

A tanulóknak a kiránduláson vagy zenei táborozáson való részvétele önkéntes.

A kísérő tanárok, valamint a szakmai versenyeken, továbbképzéseken (tapasztalatcseréken) résztvevő tanárok és tanulók költségeiről a zeneiskola gondoskodhat az ide vonatkozó jogszabály figyelembe vételével.

Szakmai versenyek

1. A szakmai versenyek célja a kiemelkedő teljesítményekre való ösztönzés.
2. A versenyek formái: zeneiskolai, megyei, területi és országos versenyek. Országos versenyt csak az Oktatási Minisztérium engedélyével lehet rendezni. Helyes, ha a versenyek hagyományosan vagy alkalmanként egy-egy társadalmi évfordulóhoz vagy a zeneirodalom, az előadó művészet valamely kimagasló egyéniségének munkásságához, jubileumi évfordulójához kapcsolódnak.
3. Az intézményvezető és az általa felkért szakmai tanácsadók bevonásával ellenőrzi, hogy a területi és az országos versenyeken csak olyan tanulók induljanak, akik elért eredményeik, készségük és tudásszintjük alapján méltóan képviselik a zeneiskolát. A területi és országos versenyen résztvevő tanulókat a verseny idejére közismereti iskolájuk intézményvezetőjétől ki kell kérni.
4. Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a győztes vagy a helyezést elért tanuló eredményét mind az iskolában, mind a tanuló közismereti iskolájában megismerjék. Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy e rendezvényekre vonatkozó felhívásokat a tanárok és a tanulók időben megismerjék.

Zeneiskolai hangversenyek

- növendékhangversenyek
- tanszaki hangversenyek
- tanári hangversenyek
- nyilvános előjátékosok, hangverseny keretében

Ezek a hangversenyek a zeneiskola épületében vagy más helyiségben meghirdetett műsorral, belépődíj nélkül rendezhetők.

A zeneiskola hangversennyel egybekötött ünnepélyei (karácsonyi, farsangi, tanévzáró) más intézményben, szintén belépőjegy nélkül kerülhetnek megrendezésre.

A FELVÉTELI VIZSGÁK, BESZÁMOLÓK ÉS JAVÍTÓVIZSGÁK LEBONYOLÍTÁSA, AZOK SZABÁLYAI ÉS A MULASZTÁS

A tanulók felvétele

A felvételi vizsgákat általában május közepén kell megtartani. Szeptember első hetében az esetleg üres helyek betöltésére pótfelvételi vizsgát lehet tartani.

Új tanuló felvételéről az intézményvezető a felvételi bizottság javaslatát és az iskola engedélyezett tanuló létszámát figyelembe véve dönt. A felvétel eredményét írásban vagy az iskola, hirdető tábláján kell a tanulókkal és a szüleikkel, gondozójukkal (továbbiakban: szülő) közölni. Ha egy hangszer tanulására több jelentkező van, mint a férőhelyek száma, a jelentkezőket a vizsga eredménye és az alkati vizsgálat, megfelelés alapján kell rangsorolni.

A tanulók osztályba sorolására – a felvételi vizsgán nyújtott teljesítménye alapján – a felvételi bizottság tesz javaslatot. A hangszeres és a kötelezően választható tantárgy osztályba sorolása eltérhet egymástól.

A tanulók beírása

- Ideje általában a tanévzárást követő két munkanap.
- A tanulók beírását a tantestület tagjai végzik.
- A beiratkozásnál – egyes személyi adatok esetleges változása miatt - a tanuló személyi adatait egyeztetni kell.

Zenei képesség vizsgálata (EK)

A felvételin

- minimum két gyermek – magyar népdalt - tudjon tisztán, intonálva énekelni, akár megadott hangmagasságban.
- tudjon kb. két ütem terjedelmű változatos ritmust visszatapsolni
- tudjon legalább egy oktáv hangterjedelemben bemutatott dallamot visszaénekelni.

A tanulmányi eredmény értékelésének módja

- A tanulónak minden olyan tantárggyal összefüggő, lényeges megnyilatkozását, teljesítményét, amelyre félévkor, illetve tanév végén számszerű osztályzatot kap tanulmányi eredménye és szorgalma alapján, havonként érdemjeggyel kell értékelni.

- Az osztályzásra a tantervi követelmények, valamint a **tanulók gyakorlati** és elméleti eredményeinek egybevetése alapján:

a főtárgy az előképző, a szolfézs, a zeneelmélet, és a zeneirodalom tárgyak esetén: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).

a kamarazene, kötelező zongora tantárgy, illetőleg a zenekar tantárgyak esetén: jól megfelelt, megfelelt, nem felelt meg.

- A havonkénti értékeléstől pedagógiailag indokolt esetben (pl. felnőtt tanulóknál) el lehet tekinteni.

- Az érdemjegyekről a tanuló szülőjét –a felnőtt tanulók kivételével- az ellenőrző könyv útján tájékoztatni kell.

A félévi és tanév végi osztályozás

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

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

A félévi osztályzatot a tanár állapítja meg, az első félév érdemjegyei, ill. meghallgatás alapján.

A tanév végén:

főtárgyból, hangszeres előképzőből, valamint szolfézsból, zeneelméletből és zeneirodalomból bizottság előtt beszámolót kell tenni. A beszámolón az érdemjegyet a főtárgy tanárának kell javasolni, mely tizedes számjegyű legyen és a bizottság az alapján állapítja meg. A vizsgajegy és az év végi érdemjegy között nyolc- tizednél nagyobb eltérés nem lehet.

A bizottság elnöke az intézményvezető vagy megbízottja. Tagjai a tanuló főtárgyi tanára és még legalább egy, lehetőleg azonos vagy rokon szakos tanár. Ha a

nevelőtestületben több azonos szakos tanár van, lehetőleg valamennyi vegyen részt a beszámolón.

–A kamarazene és a zenekar tantárgyakból a tanév végén nincs beszámoló, az értékelés módja: jól megfelelt, megfelelt, nem felelt meg.

–Az egész tanévi 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 az anyakönyv megjegyzés rovatában fel kell tüntetni, hogy a tanév végi beszámolón nem vett részt.

–Tanév végi beszámolóra nem bocsátható az a tanuló, akinek a tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám egyharmadát.

–Az osztályzatokat félévkor számjeggyel az ellenőrző könyvbe, tanév végén a naplóba, az anyakönyvbe és a bizonyítványba szó- megjelöléssel és évszámjeggyel, illetőleg a hangszeres, előképző, zenekar, kamarazene, kötelező zongora tantárgy, illetve a társas ének tantárgyak esetén az előírt szöveges minősítéssel kell bejegyezni.

–Ha a tanuló valamely kötelező tantárgy tanulása alól felmentést kapott, a felmentés tényét félévkor az ellenőrző könyvben, tanév végén az anyakönyvben és a bizonyítványban, az osztályzat rovatban „FM” rövidítéssel kell jelezni.

–Ugyancsak „FM” rövidítést kell alkalmazni az ének-zenei szakosított tantervű általános iskolai tanulóknál a szolfézs osztályzat rovatban, kivéve a zenei pályára készülő „B” tagozatos szolfézs csoportba járó tanulóknál.

–A főtárgy elégtelen osztályzata (a tanév végén) a tanulói jogviszony megszűnését jelenti.

A szorgalom értékelése

–A főtárgy és szolfézsstanulásban tanúsított szorgalmat is folyamatosan, havonként értékelni kell. Erről a szülők az ellenőrző könyv útján kapjanak tájékoztatást.

–A szorgalom minősítésére négy fokozatot kell használni:

példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2)

–A szorgalom minősítését félévkor szám és szó megjelöléssel az ellenőrző könyvbe, tanév végén pedig a naplóba, az anyakönyvbe, valamint a bizonyítvány megfelelő rovatába kell bejegyezni.

–Az öt órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén „változó” minősítésnél jobb nem adható.

A tanulmányi eredmény elbírálásának általános irányelvei

Az egyes tantárgyak érdemjegyeinek megállapításakor a tantervi követelményekhez viszonyítva elsajátított ismereteket és készségeket, azok technikai és zenei megformálási fokát, a tanuló érdeklődését és figyelmét, kifejezőképességét és önállóságát célszerű figyelembe venni.

Jeles (5) osztályzatot érdemel az a tanuló, aki az elbírált tanulmányi időszak teljes tantervi anyagát, a követelményeknek megfelelően, tökéletesen ismeri és azt a feladatok megoldásában kiválóan és biztosan alkalmazza. A technikai és mechanizmusbeli követelményeket biztosan oldja meg és azokat zeneileg is kiválóan alkalmazza. Szóbeli feleletei és írásbeli munkái is teljes önállóságra vallanak.

Jó (4) osztályzatot érdemel az a tanuló, aki az elbírált tanulmányi időszak teljes tantervi anyagát jól megértette és elsajátította, ebből az alapvető részeket tökéletesen tudja, ismereteit a feladatok megoldásában is különösebb nehézség nélkül alkalmazza. Munkájában kielégítő önállóságot mutat, mondanivalóját korához mért fejlettséggel, helyesen képes megfogalmazni és előadni.

Közepes (3) osztályzatot érdemel az a tanuló, aki az elbírált tanulmányi időszak tantervi anyagának alapvető ismeretanyagát jól elsajátította. Az alapvető mechanizmusbeli nehézségeket leküzdötte, a lényegesebb kérdések megoldásában némi nehézségek mellett elfogadható eredménnyel azokat alkalmazza. Munkáiban kisebb bizonytalanságot mutat, amelyet a tanár segítségével le tud küzdeni. Mondanivalóját nem hibátlanul, de elfogadhatóan adja elő. Az előadási darabokat zeneileg is nehezebben oldja meg.

Elégséges (2) osztályzatot érdemel az a tanuló, aki az elbírált időszak tantervi anyagának alapvető ismereteit kezdetlegesen sajátította el, mechanizmusbeli hibái is hátráltatják azok biztonságos alkalmazását (hangban, intonációban, stb.) még a tanár segítségével is. Elképzelései a művek zenei tartalmát illetően nagyon minimálisak, ritmushibákkal küzd, folyamatosan ellenőrzése szorul.

Elégtelen (1) osztályzatot érdemel az a tanuló, aki a tantervi anyagnak még az alapvető részeiben is olyan tájékozatlan, hogy a felmerülő kérdések megoldására sem képes. Zenei és ritmikai fejlesztése nem lehetséges.

A szorgalmi eredmény elbírálásának általános irányelvei

Példás (5) érdemjegyet érdemel az a tanuló, aki az elbírált időszak alatt a tantárgyhoz való viszonyában a legnagyobb odaadást tanúsította. Szorgalma, kötelességtudása állandó, aki a tanártól kapott zenei, elméleti, technikai, mechanizmusbeli útbaigazításokat hibátlanul betartva készül fel a zeneiskolai órákra.

Aki ugyan kevesebb zenei adottsággal rendelkezik, de szorgalma és kötelességtudása a zenei előrehaladását nagymértékben segíti.

Az a tanuló, aki a tanítási órákon – a szükséges eszközökkel – pontosan megjelenik, kottáit, hangszerét, az iskolától kölcsönzött taneszközöket rendben tartja, gondosan megőrzi.

Aki rendszeresen jár hangversenyre, zenei érdeklődését állandóan bővíti, akire (mint tanulóra, vagy mint közreműködőre) a zeneiskola intézményvezetősége és szaktanára mindenkor számíthat.

Jó (4) érdemjegyet érdemel az a tanuló, akinek fegyelme, rendszeretete, szorgalma és kötelességtudása komolyabb kifogás alá nem esik. Aki zeneiskolai tanulmányaiban lelkiismeretessége mellett komolyabb aktivitást nem mutat. Aki a tanártól kapott zenei, elméleti, technikai, mechanizmusbeli útbaigazításokat leckeszerűen betartja. Aki jobb zenei adottságokkal rendelkezik, de nem érdeklődik különösebben a zenei rendezvények iránt. Aki a tanszereit, az iskolai vagyontárgyakat rendben tartja, megőrzi. Aki a tanítási órákon pontosan megjelenik és igazolatlan mulasztása nincsen.

Változó (3) érdemjegyet érdemel az a tanuló, akinek fegyelme, rendszeretete, szorgalma és kötelességtudása ingadozó. Aki a tanár általi feladatok teljesítésében nem tud kellő kitartást mutatni, a feladatok végrehajtásában megbízhatatlan. Aki a

rendszeres gyakorlási időt nem tartja be, nem törekszik a tanár által megjelölt zenei, technikai, mechanizmusbeli problémák kellő kijavítására. Aki a feladott gyakorlati anyagot csak felületesen tanulja meg, pontatlansága felületessége nem teszi lehetővé – esetleg jobb zenei adottságokkal rendelkező tanuló esetében - munkájának jobb kibontakozását. Aki a tanítási órákon pontatlanul jelenik meg, de igazolatlan mulasztása nincsen. Aki tanszereit, az iskola vagyontárgyait rendben tartja, nem törekszik azok céltudatos rongálására. Aki nem érdeklődik a zenei rendezvények iránt, a szaktanár kérésére sem vesz részt szívesen iskolai növendék hangversenyeken vagy egyéb szerepléseken.

Hanyag (2) érdemjegyet érdemel az a tanuló, akinek fegyelme, rendszeretete, szorgalma és kötelességtudása teljesen megbízhatatlan. A tanár által adott feladatokat nem teljesíti, az órákra való felkészülése rendszertelen. Az iskolába járásban pontatlan, igazolatlan mulasztása a hat órát meghaladja. Olyan fegyelmi eljárás van a tanuló ellen folyamatban, amely azt szintén indokolja. Az iskola vagyonát gondatlanul kezeli vagy rongálja. A tanár meggyőző érvelése ellenére sem vesz részt az iskolai rendezvényeken.

Az osztályozással kapcsolatban figyelembe kell venni még

- a tanév folyamán a tanulók munkáját, ún. részjegyekkel, havonta pedig egy alkalommal, átlagjegyekkel osztályozzuk.
- a részjegyeket célszerű egy-egy kisebb feladat elvégzésére serkentő cézzal adni és nem feltétlenül törvényszerű, hogy a havi átlagjegy a részjegyek középarányosa legyen.

(Megjegyzés: Nevelési és pedagógiai szempontból azonban nem szerencsés, ha a részjegyek és a havi átlagjegy között nagy az eltérés.

Javítóvizsga

- Kötelező tantárgyból a tanév végén kapott elégtelen osztályzat esetén a tanuló augusztus 25. – szeptember 15. között javítóvizsgát tehet. A javítóvizsga napját az intézményvezető állapítja meg és a zeneiskola hirdető tábláján teszi közzé.
- A javítóvizsga idejéről és a javítóvizsgával kapcsolatos tennivalókról a tanulók szüleit értesíteni kell. Ha a tanuló a javítóvizsgán nem jelenik meg vagy a javítóvizsgán nem felelt meg, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja.

- A javítóvizsgát bizottság előtt kell megtartani, melynek elnöke az intézményvezető, vagy megbízottja, tagjai a kérdező tanár és egy –lehetőleg azonos vagy rokon szakos- tanár.
- A javítóvizsga eredményét a főtárgy tanára vezeti be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az intézményvezető és főtárgy tanára írja alá, az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik.
- A javító vizsga nem nyilvános és nem ismételhető meg.

Összevont beszámoló

Rendkívüli előrehaladás esetén a szaktanár és a tanszakvezető tanár együttes javaslata alapján az intézményvezető engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév végén két osztály anyagából tegyen összevont beszámolót. A főtárgyi beszámoló anyagát kétharmad részben a magasabb osztály anyagából kell összeállítani. a kötelező tantárgynál a magasabb osztály anyaga alapján kell az osztályzatot megállapítani.

Összevont beszámolót a tanév végi beszámolókkal egyidejűleg vagy az intézményvezető által megadott időben lehet megtartani.

Az összevont beszámoló engedélyezését írásban kell kérni, a kérelmet legkésőbb május 10-ig lehet az intézményvezetőhöz benyújtani.

Felsőbb osztályba lépés

A zeneiskola felsőbb osztályába az a tanuló léphet, aki a közvetlenül megelőző osztályt sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott és tanulmányaiban nincs megszakítás.

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

Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban

Az a tanuló, aki az osztálya tantervi anyagát –önhibáján kívül- elvégezni nem tudja, az intézményvezetőtől legkésőbb május 10-ig kérheti, hogy tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az osztálynak tanulójaként folytathassa. Az intézményvezető a szaktanár meghallgatása után dönt. Ebben az esetben a tanuló osztályzatot nem kap. A bizonyítványba és az anyakönyvbe a fenti tényt be kell jegyezni.

Az előző osztályban folytathatja tanulmányait az a tanuló is, akinek igazolt mulasztása valamely tantárgyból meghaladja az összóraszám egyharmadát, kivéve, ha a tananyagot elsajátította és az e intézményvezető engedélyével beszámolót tesz.

Ugyanabban az osztályban tanulmányokat folytatni egy-egy tantárgyból is lehet. Ilyenkor a tanuló a többi tárgyból magasabb osztályba léphet.

A hatodik zeneiskolai osztályt eredményesen végzett tanuló, felvételi vizsga nélkül a zeneiskola továbbképző osztályába léphet, alapvizsga letétele után.

Intézményünkbe való átjelentkezés, tanulók átvétele.

Egy másik zeneiskolából intézményünkbe átjelentkező tanuló különbözeti vizsgán elért eredménye alapján nyerhet felvételt, tanulmányi szintjének megfelelő osztályba.

Intézményünkből távozó, átjelentkező diák tanulói jogviszonya megszűnik, bizonyítványát kiadjuk, mellyel esetlegesen igazolhatja végzett osztályait és tanulmányi eredményeit.

Mulasztás

A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben (betegség, iskolai elfoglaltság, közlekedési nehézségek, családi ok miatt) maradhat távol a főtárgyi és a kötelező tárgyi órákról, foglalkozásokról.

Az órarend szerinti foglalkozásokról való távolmaradását nyolc napon belül igazolni kell. Igazolást a szülő, az orvos, az iskola pedagógusa adhat. A mulasztásokat és azok igazolását az ellenőrző könyvbe is be kell jegyezni.

Kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása esetén a szülőt írásban (ellenőrző könyv vagy ajánlott levél útján) értesíteni kell.

Ha az igazolatlan mulasztások ismétlődnek, a szaktanár köteles a tanulót (szüleit) annak következményeire figyelmeztetni.

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

AZ OKTATÓ-NEVELŐ MUNKA ÉRTÉKELÉSE, ELISMERÉSE

A pedagógusok munkájának elismerése intézményen belül az intézményvezető egyik legszebb, de egyben legnehezebb feladata. Az elismerés különböző formáinak esetenkénti realizálása nagymértékben befolyásolja a munkahelyi légkör alakulását. Nem kellően megalapozott, nem megfelelően indokolt döntések e kérdésben igen negatívan hatnak a testület hangulatára. A helyesen funkcionáló elismerési rendszer segíti a helyes értékrend formálódását, a kiváló munkát végzőket lelkesíti, biztosságot ad a további erőfeszítésekhez, a többieknek biztatásul szolgál a jobb eredmény eléréséhez.

Ahhoz azonban, hogy ez következetesen érvényesülhessen, meg kell határozni, világossá, egyértelművé kell tenni azokat az irányelveket, amelyek alapján a végzett munka megítélésre kerül.

Minden intézményvezetőnek joga, tantestületének bevonásával, hogy kialakítsa az intézményi munkával kapcsolatos jutalmazási irányelveket.

Az irányelvek kidolgozásában széleskörű társadalmi aktivitásra van szükség.

Jó, ha megfogalmazzuk, hogy a fizetés a munka becsületos elvégzéséért jár. Differenciált bérezés, jutalom a kiemelkedően eredményes munkáért, illetve bizonyos részfeladatok ellátásának színvonalas teljesítéséért adható. A jutalmazási alapelveknek egyértelműen utalni kell arra, hogy a jutalmazás nem szociális segély. Csak valóban értékelhető, szavakban is konkrétan megfogalmazható teljesítmény ad hitelt a jutalmak valóságos tartalmának. Az értékelt munka nagyságának, jelentőségének mértéke jusson kifejezésre a jutalmak összegében. Az elismerésre méltó vagy kimagasló teljesítményt honoráló pénzösszeg különbsége hűen fejezze ki a tartalmi arányokat.

Nem kis gondot okoz az elvek következetes érvényesítésében az a tény, hogy a felhasználható keret mind a bérek, mind a jutalmak vonatkozásában évente változó. Amire biztonsággal tervezhetünk, az a jutalmak esetében a bérkeret meghatározott százaléka. Ez kiegészül az év folyamán bérmaradvánnyal keletkezett, a jutalmazásra felhasználható összeggel. Ennek nagysága rendkívül változatos, szélsőséges módon realizálódik egymást követő években, de területi viszonyokat tekintve is, hiszen sok összefüggés befolyásolja létrejöttét.

Az elismerés jó közérzetet teremtő formája az intézményvezetői dicséret, még akkor is, ha ez nem jár adott pillanatban anyagi előnyökkel. Fontos, hogy a dicséret, akár szóbeli, akár írásos, mindig kellő nyilvánosságot kapjon. Ügyeljünk arra, hogy ha e formát, mint rendszert kialakítottuk iskolánkban, ne mulasszuk el az azonos szintű teljesítményeket hasonlóan értékelni.

A béremelések során szempontként kell figyelembe venni bizonyos béraránytalanságok korrekcióját. Ügyeljünk azonban arra, hogy minden adott esetben tartalmi összefüggéseiben vizsgáljuk, feltárva az okokat, amelyek az aránytalanság létrehozásában szerepet játszhattak. Formális szemlélettel ugyanis éppen azokat, az évek során kialakult arányokat bonthatjuk meg, amelyeknek alapja a végzett munka, a bérben kifizetett elismerés volt. E kérdés a nyugdíjkorhatár felé közeledő dolgozóknál erősödik fel. Helytelennek értékelhető az-az eljárás, amely a bérarányok kialakításánál, illetve az aránytalanságok felszámolásánál egyetlen szempontjaként a munkában töltött időt veszi alapul. Az ilyen törekvés a differenciálás lényegét kérdőjelezi meg.

A jutalmazás előkészítését széleskörű, alapos információgyűjtés előzze meg. Mindenekfelett a tanár szakmai munkája, annak eredményeire épüljön a véleményalkotás. Ehhez alapvető szempontokkal szolgálhatnak:

- az óralátogatások tapasztalatai
- a bemutatókon, hangversenyeken szerzett benyomások
- a szakmai versenyeken szerzett eredmények
- szakértői értékelések, jelentések
- az „A” tagozatos növendékek megtartása a színvonalas muzsikálás kiteljesítésével
- a „B” tagozatos növendékekkel való foglalkozás eredményessége, felkészítés a felvételi vizsgákra, stb.
- a közösségi munkában vállalt feladatok és azok teljesítésének színvonala

–a közművelődés segítésében való aktivitás, stb.

A több éven át kiváló munkát végző, kiemelkedő eredményeket elérő dolgozót kitüntetésre javasolhatjuk. A jutalmazásra és kitüntetésre való felterjesztésnél biztosítani kell a széleskörű demokratizmus érvényesülését.

A tartalmi munka folyamatának segítése, irányítása, értékelése, ellenőrzése

A tanév szakmai munkájával kapcsolatos ismeretszerzés legfontosabb színtere a tanóra. A tanár pedagógiai és szakmai felkészültségének gyakorlati érvényesülése a tanítás folyamatában érzékelhető, mérhető leginkább. Éppen ezért az intézményvezetői óralátogatás minden mozzanatát úgy kell megszervezni, hogy a pedagógiai folyamatot lehetőség szerint ne befolyásolja.

Az óralátogatást széleskörű tájékozódás előzze meg, amely kiterjed többek között a tanár korábbi munkájára, értékelésére, növendékeihez és kollégáihoz való viszonyára, fejlődésének intenzitására, az ön- és továbbképzéshez való viszonyára, emberi-pedagógiai magatartására, stb.

A látogatás általában ne érje a pedagógust váratlanul.

A zeneiskola intézményvezetője alapvetően tájékozott kell, hogy legyen az egyes szaktárgyak tantervi követelményeit illetően. A tantervi követelmények betartásának ellenőrzése a szakfelügyelettel közös feladat.

Vizsgálódásunk terjedjen ki:

- A pedagógiai folyamat egészére, a tanóra légkörére, hangulatára. Mennyiben segíti a tanár munkája a muzsikálást, a muzsikáláshoz vezető út örömeinek kibontakozását. Pedagógiai eszközei mennyire változatosak, mennyire alkalmazkodnak a növendék egyéniségéhez.

- A számonkérés, javítás, új feladatok, bemutatás momentumainak arányai az óra felépítésében. A növendék munkájának értékelése, annak formái.

- A látogatást követő megbeszélésen a pozitívumok megragadása alkotó partnerre avatja a meglátogatott pedagógust. Az egyéb irányú észrevételeinket a munka jobbításának szándékával kell a pedagógusnak elfogadnia.

- A tanári munkával kapcsolatos ismereteinket gazdagítják, kiegészítik azok az alkalmak, melyeken a növendékek szerepelnek (hangversenyek, vizsgák, bemutatók, az együtt muzsikálás különféle formái, zenekar, kamarazene).

Az itt szerzett tapasztalatok színesíthetik, teljessé és reálisabbá tehetik az adott kollégáról alkotott

A PEDAGÓGUS NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁJÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ TEENDŐK KIJELÖLÉSÉNEK ÉS MEGBÍZÁSÁNAK ELVEI

A zeneoktatás-nevelés munkáját a tantervben meghatározott szempontok alapján kell megtervezni, tananyagtervezetet, illetve tanmenetet készíteni.

A hangszeres egyéni tananyag tervezetek tanulónként tartalmazzák egy-egy időszakban elvégzendő tantervi anyagot, a tudatosítandó, illetve elmélyítendő technikai és zenei problémákat. Az egyéni tananyagtervezés ne öleljen fel két hónapnál nagyobb időszakot, mert a távolabbi időre szóló tervezet a közbejövő esetleges problémák miatt veszít jelentőségéből és aktualitásából.

A szolfézs, a kamarazene, a zenekar vagy egyéb csoportos foglalkozásokra történő tananyagtervezés készítése egy-egy csoportra (osztályra) bontja le a tanév tantervi anyagát. A tananyagtervezet összeállításánál az alapvető pedagógiai szempontokat kell érvényesíteni.

Az egyéni hangszeres oktatásnál követelmény, hogy a tanár alaposan ismerje növendéke személyiségét, képességét, tehetségét, érdeklődési körét, családi körülményeit. Ezért célszerű családlátogatást is végezni és növendékeiről minél több információt megszerezni.

A nevelő különösen ügyeljen arra, hogy növendékeit túl ne terhelje. Ezért az oktatás módszerét a kívánalmaknak megfelelően tanulónként, egyénileg válogassa meg. Tudnia kell, hogy a zenei nevelés az általános nevelésnek fontos része, de azt is tudomásul kell venni, hogy a zeneiskolai növendékek legnagyobb része nem

lesz hivatásos muzsikus, hanem a jó nevelőmunka alapján a zenét szerető, értő, szívesen muzsikáló egyén. Fontos feladatának tekintse a zenei tömegnevelést is.

Az iskolai munka során elsősorban meg kell kedveltetni a zenét és a muzsikálást. Ügyelni kell arra, hogy az önként vállalt hangszeres tanulással ne terheljük túl a gyermekeket és ne hajszoljuk teljesíthetetlen feladatok öncélú produkcióira. A kirakateredmények helyét az elmélyült, tudatos, stílusos, szépen megformált muzsikálásnak kell elfoglalnia.

Törekedni kell arra, hogy olyan előadási darabokat válasszon, amelyek fejlesztik a tanulók zenei ízlését, stílusismeretét, látókörét, ne legyenek túl nehezek és a tanulók fejlettségi szintjét ne haladják meg.

Különös gonddal kell foglalkozni a zenei pályára készülő „B” tagozatos tanulókkal. Ezért rendszeres kapcsolatot kell tartani a tanszékvezetővel, az illetékes zeneművészeti szakközépiskola tanszakával, hogy megismerje az ott folyó munkát és a felvételi követelményeket. Az utolsó éves, zenei pályára illetve továbbtanulásra jelentkező tanulók felvételi vizsgájához adjon meg minden segítséget, természetesen a szülők segítségét is figyelembe véve. A zeneiskola intézményvezetőjének kérésére készítse el a továbbtanulásra jelentkező tanuló főtárgyi és szolfézs-elméleti jellemzését.

A hangszeres illetve főtárgyi tanár kísérje állandóan figyelemmel növendékei szolfézs, kamarazenei, zeneirodalmi fejlődését, a közismereti iskolai előmenetelét. A szolfézs tanár időnként érdeklődjön a főtárgyi előmenetelről.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. Az értekezleteket az intézményvezető vezeti.

Rendes értekezletek a következők:

–Tanévnyitó értekezlet augusztus hó utolsó hetében, az intézményvezető által kijelölt napon. Ezen az intézményvezető ismerteti a nyáron végzett munkát, az új tanév főbb feladatit és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát.

–A félévi értekezletet legkésőbb január 31. napjáig kell megtartani. Ezen az intézményvezető elemzi az első félévi munkát és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

–Tanévzáró értekezlet: június 10-20. napjáig, a tanítási idő meghosszabbítása esetén az utolsó tanítási napot követő nyolc napon belül kell megtartani. Ezen az intézményvezető elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását. Ismerteti a zeneiskola nyári tervét, az ügyeleti beosztást és a következő tanév előkészítéséhez szükséges tudnivalókat.

–A nevelési értekezletet az éves munkatervben meghatározott időpontban kell megtartani. Tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület vagy az irányító szervek határoznak meg.

Rendkívüli értekezletek:

Az intézményvezető rendkívüli értekezletet hívhat össze, ha fontos ok azt szükségessé teszi. Rendkívüli értekezletet köteles összehívni, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada vagy a közalkalmazotti megbízott kéri.

Az értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól –alapos indok esetén- az intézményvezető adhat felmentést.

Az értekezleten résztvevőket a titoktartási kötelezettségükre figyelmeztetni kell.

Az értekezletről az intézményvezető által megbízott tanár jegyzőkönyvet vezet.

A jegyzőkönyv tartalmazza az értekezlet tárgyát, idejét, helyét, a nevelőtestület tagjain kívül megjelent személyek nevét, szolgálati beosztását, a hiányzó tanárok nevét, távolmaradásuk okát, az értekezlet lefolytatását, a hozott határozatokat, szavazás esetén a szavazatok megoszlását.

A nevelési értekezleten csak a határozatokat kell írásba foglalni és a munkatervhez csatolni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyv vezetője és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért két tanár írja alá.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő nyolc napon belül kell elkészíteni, hozzátartozva az esetleges különvéleményt.

Tíz napon belül fel kell terjeszteni a fenntartó szervhez, illetőleg annak útján, a döntésre jogosult szervhez

–azoknak az értekezleteknek jegyzőkönyvét, amelyeknek tárgyában felettes szervnek kell döntenie,

–a fenntartó és szakmai irányító szervhez a tanévzáró értekezlet jegyzőkönyvéhez az intézményvezetői elemzéssel, amely egyben a zeneiskolai tanév végi jelentés is.

A jegyzőkönyv másolatát irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint a zeneiskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinhetnek. Az értekezletről hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják.

A köznevelési intézmény vezetője

A Soproni Tankerületi Központ SZMSZ-nek 7. fejezete alapján, feladatai:

(1) A köznevelési intézmény a tankerületi központ fenntartásában lévő, az alapító okiratában felsorolt, önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység.

(2) A köznevelési intézmény vezetője az intézményvezető. Az intézményvezető gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és e Szabályzatban ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett. Munkáltatói joga kiterjed különösen

- a) a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- b) a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- c) a napi feladatok meghatározására,
- d) a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- e) a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
- f) a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
- g) a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,

(3) A köznevelési intézmény vezetője – az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával – javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- a) közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- b) az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- c) a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- d) a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,
- e) az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
- f) köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset-kiegészítésének megállapítására
- g) a pótlékok differenciálására.

(4) A köznevelési intézmény vezetője felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.

(5) Az intézményvezető különösen:

- a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően

vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,

- b) dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
- c) felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
- d) szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- e) gondoskodik a köznevelési intézmény alapidokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,
- f) előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- g) a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - az intézkedési jogkörén kívül eső - intézkedések megtételét,
- h) az Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
- i) felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
- j) évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- k) a tankerületi intézményvezető által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi intézményvezető részére a köznevelési intézmény

tevékenységéről,

- 1) véleményezi a tankerületi intézményvezető hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattételi jogkörre 1 rendelkezik,
- m) teljesíti a tankerületi intézményvezető által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az intézményvezetőtől akkor kérhető, ha az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza).
- (6) Az intézményvezető nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket jogszabály határoz meg számára.
 - (7) A köznevelési intézményben a helyettesítés rendjéről és részletes szabályairól a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata és a közalkalmazott, illetve a munkavállaló munkaköri leírása rendelkezik.
 - (8) Az intézményvezető az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint e Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkal való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.
 - (9) A köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető jogosult.

Az intézményvezető helyettes feladata

Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.

A nevelőtestület

1. A nevelőtestület feladata a zeneiskola pedagógiai programjának kidolgozása és elfogadása.

1. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik
 - a működési szabályzat elfogadása és módosítása, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása.
 - a munkaterv, ezen belül a tanév rendjének meghatározása.

- a zeneiskolai munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- a zeneiskola teljes nevelő-oktató tevékenységére kiterjedő kutatások, kísérletek indítása és értékelése.
- a tanulók fegyelmi ügyében való döntés.
- a házirend elfogadása
- a nevelőtestületi jogkörök átruházásáról való döntés.
- a gazdálkodó szervezetekkel, az állami költségvetési szervekkel, a társadalmi szervezetekkel, az állampolgárokkal és közösségekkel való kapcsolattartás elveinek meghatározása

2. A nevelőtestület véleményező jogkörrel rendelkezik

- az intézményvezető helyettes megbízásakor
- a zeneiskolai pedagógiai pályázatok kiírásában, díjazásában
- a pedagógusok továbbképzésében való részvételének tervezésében, a továbbképzés erkölcsi és anyagi elismerésében.
- a tantárgyfelosztás és a pedagógusok megbízásai megállapításában.
- a zeneiskola költségvetésében rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásában.
- a zeneiskola fejlesztési, beruházási és felújítási tervei megállapításában, valamint
- külön jogszabályokban meghatározott ügyekben.

3. A nevelőtestület **javaslattevő jogköre** kiterjed a zeneiskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre.

- a nevelőtestület tagja a zeneiskola valamennyi pedagógusa
- rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az intézményvezető vagy a zeneiskolában működő valamely választott testület kezdeményezésére, illetőleg a nevelőtestület egyharmada javaslatára.
- a nevelőtestület minden döntését értekezleten, nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza, kivéve a külön jogszabályban, illetőleg a rendeletben meghatározott eseteket.

Ügyviteli feladatok

Naplók

Naplót kell vezetni minden olyan foglalkozásról, amely a zeneiskolai tantárgy felosztásában szerepel (főtárgyi, kötelező tantárgyi, szolfézsnapló).

A napló vezetéséért az illetékes szaktanár felelős. A naplókat útmutató alapján kell vezetni, az összesítő résznek naprakész állapotban egyeznie kell az irodai összesítővel.

Anyakönyv, póttanyakönyv

A tanulók személyi adatait, tanév végi osztályzatok, mulasztások, valamint a tanulókkal kapcsolatos határozatok nyilvántartására anyagkönyvet kell vezetni. Az anyagkönyvet a főtárgy (az előképző) tanára az anyagkönyvben található útmutató szerint állítja ki.

Az anyagkönyv és a tanév végi bizonyítvány adatainak egyeztetését két összeolvasó tanár közreműködésével a főtárgy tanára végzi. Összeolvasás után az adatok megegyezését mindhárman aláírásukkal igazolják. Az összeolvasás ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

Anyakönyvben javítani csak a következő módon szabad:

–A hibás szöveget egyszeri áthúzással érvényteleníteni kell, az eredeti szöveg közvetlen közelében, a legalkalmasabb helyre kerül a helyes szó vagy szöveg. Ha a helyesbítés, a javítás igazolására itt nem lenne elég hely, csillaggal vagy index-számmal lehet a bejegyzett szöveget és az igazoló záradékot ellátni. A záradékot a javítást végző tanár, valamint az intézményvezető írja alá, és a zeneiskola körbélyegzőjével hitelesíti.

- Az anyakönyvben ráírással, radírozással, kaparással, vegyszerrel, a hibás szöveg leragasztásával javítani tilos!
- Az intézményvezető az anyakönyvet tanévenként ellenőrzi, aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárja. Az anyakönyvet össze kell fűzni és be kell köttetni, az üresen maradt lapjait át kell húzni.
- Az anyakönyv nem selejtezhető.
 - A megsemmisült vagy elvesztett anyakönyv helyett az intézményvezető a rendelkezésre álló dokumentumok alapján pótanyakönyvet készít. A nyomtatvány rovatai közül csak azokat kell kitölteni, amelyek hitelesen igazolhatók. A pótanyakönyvet záradékolni és kiállítását a szakmai irányító és a fenntartó szervnek jelenteni kell.
 - Az anyakönyvben és a bizonyítványban alkalmazandó záradékok szövegét a melléklet tartalmazza.

Bizonyítvány

A tanulók év végén bizonyítványt kapnak. A bizonyítványt a főtárgy tanára állítja ki. A bizonyítvány kelte a tanévzárás napja.

A bizonyítványt az anyakönyv adataival egyezően kell kiállítani. Az anyakönyvbe tévesen beírt, majd helyesbített adatokat, a bizonyítványba helyes bejegyzésnek megfelelően kell bevezetni. A bizonyítvány üres rovatait át kell húzni.

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

A bizonyítványt az intézményvezető és a szaktanárok írják alá. A zeneiskola körbelyegzőjével ellátott bizonyítványt a tanévzáró napján kell kiosztani.

Másodlat

Az intézményvezető az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványokról az anyakönyv alapján másodlatot állít ki a tanuló vagy szülője kérelmére.

A másodlatnak az anyakönyvvel mindenben egyeznie kell. Az úrlapon a „Másodlat” szót fel kell tüntetni. A másodlat kiállításának tényét és keltét az anyakönyv megfelelő rovatába kell bejegyezni.

Anyakönyv hiányában bizonyítvány-másodlat nem adható ki.

A másodlat illetékköteles.

A bizonyítványról másolatot csak a közjegyző állíthat ki.

Egyéb iratok, dokumentációk

A beírt tanulók nevét a tanári naplók és az összesítők, a tanárok óraszámát a zeneiskola tantárgy felosztása tartalmazza.

A zeneiskola működésével kapcsolatban készített jegyzőkönyveket az irattárban kell megőrizni. Annak igazolására, hogy a tanuló a zeneiskolában folytat tanulmányt, iskolalátogatási igazolást lehet kiadni. Az igazolást kérheti a szülő (pl. utazási kedvezmény igénybevételéhez), az iskola, a munkahely.

A zeneiskolai órarend egy-egy tanítási óra idejét, helyét tünteti fel. Részletes órarendet a napló tartalmaz, amelynek egy-egy másolatát mellékelni kell a zeneiskolai órarendhez. A kötelező óraszám és túlóra a naplóból és a tantárgy felosztásából tűnik ki.

A statisztikai adatszolgáltatásokat külön jogszabályok állapítják meg.

A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI

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

Az egyes tanulók jutalmazásainak lehetőségei:

- a tanzakvezető (a szaktanár) megdicséri a tanulót
- az intézményvezető dicséretben részesíti a tanulót
- a szorgalmas és kiváló eredményt elérő tanuló intézményvezető dicsérete, amelyet félévkor az ellenőrző könyvben, tanév végén az anyakönyvben és a bizonyítván „jegyzet” rovatába is be kell jegyezni
- a dicséretben részesült tanulót a tanév végén az intézményvezető oklevéllel, könyvvel vagy más módon is megjutalmazhatja
- a kiemelkedő eredménnyel –aranyérem- végzett együttes munkát, példás helytállás tanúsító tanulói közösséget csoportos jutalomban (kirándulás, táborozás, hangverseny, operalátogatás, stb.) lehet részesíteni.
- a zeneiskolák részére rendszeresített vagy saját tervezésű emléklap, dicsérő oklevél is adható.
- a jutalmazás egyes eseteit a tandíj mérséklés megállapításánál is figyelembe lehet venni, az adott lehetőségeken belül.
- rádiós, esetleg televíziós szerepeltetési lehetőség
- a kimagasló eredményt elérő tanulók esetében a hangszerkölcsonzést is figyelembe lehet venni (márkásabb hangszer biztosítása)
- a kimagasló eredményt elérő kamaragyüttesek, zenekarok csoportos jutalmazása (a szülői munkaközösség vagy üzemek, vállalatok által felajánlott keretből).

KAPCSOLATRENDSZEREK KIÉPÍTÉSE

A zeneiskola létesítése és működtetése során az iskola nyitottságát feltételeztük. Minden oktatási intézmény eredményes működésének biztosítása a kapcsolatrendszerek kiépítése közvetlen és tágabb környezetben. Az iskolák kapcsolatainak egy része adott, ami az oktatási rendszer felépítéséből következik.

–az általános műveltség megalapozásában, a társadalmi nevelés folyamatában nélkülözhetetlen a MŰVÉSZETEK szerepe

–az oktatáspolitikai megvalósításának intézményi szintjén a képzés feladatainak megtervezésénél a helyi művelődési igényekkel is számolni kell.

A zeneiskola társadalmi funkciója elsősorban a közművelődés területén érvényesül. A nevelés-oktatás célkitűzéseiből következik, hogy kapcsolatrendszerének megteremtése a zeneiskola természetes igénye és létfeltétele. A külső kapcsolatok kiépítése mindenekelőtt az iskolán belül feltételez, tartalmaz munkakapcsolatokat.

A kapcsolatok kiépítésében aktívan részt vesz az iskolavezetés. Az intézményvezető folyamatos munkakapcsolatot tart fenn a fenntartó és felügyeleti szerv vezetőjével. A felügyeleti szerv képviselőivel való kapcsolattartás mellett alapvetően lényeges a szakszervezettel való jó együttműködés.

Az oktatási intézményekkel való sokoldalú kapcsolat megteremtése a zeneiskola számára elengedhetetlen. A jó munkakapcsolat kiépítése különösen fontos a zenei általános iskolákkal, a zeneművészeti szakközépiskolákkal, a zeneművészeti főiskola tagozatával a beiskolázás és a tehetséggondozás szempontjából. Célszerű, ha a zenetanárok személyes kapcsolatot alakítanak ki az általános-, és középiskolák énektanáraival, egyeztetik a fontosabb iskolai rendezvényeket, esetleg írásban rögzítik együttműködési megállapodásukat, közös hangversenyeket rendeznek.

Az oktatási intézményekkel való együttműködés fő kérdései és területei

Az általános iskolák és a középiskolák kísérik figyelemmel a zeneiskola véleményét és jelzését a zenei pályára készülő tanulókról, tájékozódjanak a zeneiskolai tanulók előmeneteléről.

Pedagógiai szempontból célszerű figyelembe venni a zenetanulásban való részvétel eredményességét, a tanulók közösségi munkájának és magatartásának értékelésénél.

A zeneiskolai tanulmányok folytatása, különösen a „B” tagozatos és zenei pályára készülő növendékek számára naponta rendszeres gyakorlást igényel, ezért mentesíteni kell őket minden fölösleges túlterheléstől. Ezeknek a tanulóknak a legfontosabb közösségi, társadalmi munkája az adott intézmény kulturális életében való közreműködés. A zeneiskolai tanulóknak minden nyilvános szereplés előtt engedélyt kell kérni a zeneiskolától.

A zeneiskola órarendje elkészítésénél messzemenően alkalmazkodik az általános-, és középiskolák elfoglaltságához. Amennyiben az iskolák foglalkozási ideje megváltozik, a zeneiskolák órái védelmében a változásokat egyeztetni szükséges.

Az oktatási intézmények tanárai és a zenetanárok kölcsönösen érdeklődjenek egymás munkája iránt, látogassák egymás rendezvényeit.

A közös nevelési célok és feladatok eredményes megvalósítása a zeneiskola és az általános iskolák, valamint egyéb kapcsolatok kialakulása feltételezi az egyes intézmények tanárai között nélkülözhetetlen emberi és szakmai érdeklődést. A város kulturális életében való aktív részvétel lehetősége a zeneiskolák számára hasznos együttműködések forrása.

A zeneiskola munkájának megismerésére gyakran adódik alkalom a külső szereplések által. A különféle intézmények igényei alapján kialakított

programokon kívül a zeneiskola maga is kezdeményezheti kulturális műsorok szervezését.

Jó kapcsolatok kialakítására van szükség a művelődési házzal, könyvtárral, múzeummal. Ezekben az intézményekben a tanulóifjúság mellett a felnőtt korosztály tagjaival is kapcsolatot létesíthetünk. A zeneiskola tanárainak és növendékeinek közreműködése nemcsak hangverseny vagy hangszerbemutató formájában képzelhető el, hanem zenei klub, ismeretterjesztő foglalkozás alkalmával is.

Nem utolsó sorban fontos a zeneiskola számára a **szülőkkel való kapcsolat**.

A szülői közösség segíti a pedagógusok munkáját és támogatja az iskolai koncepció megvalósítását. Nem elhanyagolható körülmény a szülők figyelme és segítőkészsége a zeneiskola növendékeinek tanulmányai szempontjából. (Az iskolai rendezvények sikeres lebonyolítása, az iskola társadalmi munkájában való közreműködés, a szülők rendszeres tájékoztatása, szülői értekezlet, családlátogatás, stb.)

Az iskolavezetés számára a tanévnyitó és a tanévzáró ünnepélyek alkalmával adódik lehetőség beszámolni az iskola célkitűzéseiről és elért eredményeiről. A zeneiskola törekedjen a zenei nevelés feladatainak és sikereinek megismertetésére, ápolja a környezetében kiépített kapcsolatait és hatékony működéssel gazdagítsa a fejlődő települések kultúráját.

A felettes szervek

A felettes szervekkel való kapcsolattartás szolgálati úton történik, kivéve, ha a jogszabály vagy egyes esetekben a felettes szerv másként rendelkezik.

Az intézményvezető csak a felettes szerv illetékes képviselőitől fogadhat el a nevelő-oktató munkára vonatkozó utasításokat.

A zeneiskola dolgozói –a jogszabályokban meghatározott kivételektől eltekintve- az intézményvezető útján fordulhatnak a felettes szervekhez. Az intézményvezető a hozzá benyújtott kérést –véleményével, javaslataival együtt- nyolc napon belül továbbítja.

Az intézményvezető minden rendkívüli eseményről –24 órán belül- jelentést tesz mind a szakmai irányító, mind a fenntartó szervnek. E jelentési kötelezettségnek a következőkre kell kiterjednie:

- 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.)
- a társadalmi tulajdonban bekövetkezett nagyobb kár vagy hiány
- a dolgozók vagy a tanulók súlyosabb balesete, a zeneiskola dolgozóinak súlyosabb fegyelmi vagy büntetőjogi felelősségre vonást igénylő cselekménye
- a dolgozókat és a tanulókat érintő minden olyan cselekmény, amellyel kapcsolatban az erre illetékes szervek eljárására vagy a sajtóban, rádióban, televízióban bírálatra kerülhet sor
- minden rendkívüli esemény, jelenség, amelyről a nevelő-oktató munkára gyakorolt hatása miatt – az intézményvezető megítélése szerint- a felettes szervek tájékoztatása szükséges

Kapcsolat a közalkalmazotti megbízottal

Az intézményvezető köteles

- a közalkalmazotti megbízott tevékenységét elősegíteni. Törekedjék arra, hogy ez az együttműködés segítse az intézmény demokratizmusát, az egyéni és társadalmi érdekek összhangját, a törvényesség megszilárdítását.

Az intézményvezető tegye lehetővé, hogy a közalkalmazotti megbízott rendszeresen tájékozódhasson minden olyan jogszabályról, iránymutatásról, közleményről, illetve körlevélről, amely a zeneiskolai dolgozók munkakörülményeivel, érdekvédelmével, az állami vezetés kapcsolatával

foglalkozik, mindarról, ami a hivatalos közlönyökben megjelent vagy a zeneiskolába más módon jutott el.

Az intézményvezető akadályoztatása esetére a helyettesítést a mindenkori közalkalmazotti megbízottra ruházza át. Helyettesítés esetén a közalkalmi megbízottnak, munkáltatói és felelősség vállalási jogköre nincs.

A közalkalmazotti megbízottat a jogszabályokban meghatározott módon kell a tantestületnek újraválasztani.

Kapcsolat az ifjúsági szervezetekkel

A zeneiskolában –mivel tanulói más közoktatási intézményhez (továbbiakban: iskola) illetőleg munkahelyhez tartoznak-, nem működik ifjúsági szervezet.

A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG ÉS AZ ISKOLA TÁRSADALMI SEGÍTÉSE

A szülői közösség –mint a tanulók szüleinek önkéntes társulása- a zeneiskolai közösségnek szerves részeként erősíti az iskola és a család kapcsolatát. Segíti a zeneiskolai és a családi nevelés összehangolását, a zeneiskola célkitűzéseinek megvalósítását.

Főbb tevékenységi területei:

- Szervezi a szülők tájékoztatását a zenei, esztétikai nevelés kérdéseiről, a zeneiskola céljairól, közvetíti a szülők kérését, javaslatait az intézményvezetőhöz.
- Ösztönzi a szülőket a nevelő-oktató munka támogatására, tevékenyen közreműködik a zeneiskolai rendezvények lebonyolításában, propagálja az iskola tevékenységét és munkáját.
- Társadalmi munka szervezésével és végzésével hozzájárul a zeneiskola tárgyi felszerelésének javításához.
- Az egyes főtárgyak tanáraihoz beosztott tanulók szülei osztály szülői munkaközösséget alkotnak. Az osztály szülői közössége egy választott személlyel képviselteti magát a zeneiskola szülői választmányában.

- Az osztály szülői közösségek képviselői együttesen alkotják a zeneiskola szülői munkaközösségének választmányát, amelynek munkáját a választmány által az egyes tisztségekre (elnök, gazdasági felelős) megválasztott szülők végzik.

- A választmány elnökét meg kell hívni a zeneiskolai tanácskozások minden olyan napirendjére, amelyen a következő témák szerepelnek:

- a zeneiskola és a szülői közösség munkájának egyeztetése és értékelése

- a szülők anyagi megterhelésével járó iskolai kirándulások, táborok szervezése, zenei versenyek, stb.

A zeneiskolai szülői közösség döntési jogkörébe tartozik

- működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása

- a képviseletében eljáró személyek megválasztása

- a szülők körében társadalmi munka szervezése

- a rendelkezésre álló pénzeszközökből a zeneiskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének, felhasználási módjának megállapítása

A zeneiskolai szülői közösség véleményező jogkört gyakorol

- a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben (pl. a tanórán kívüli foglalkozások rendjének megállapításában)

- a zeneiskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában, a szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben

A szülői közösség pénzét a költségvetésen kívüli pénzekre vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni, az alábbiak figyelembe vételével:

- A pénzek felhasználásáról külön pénztárcönyvet kell vezetni.

–A pénzek terhére eszközölt kiadásokat szabályszerű számlákkal és nyomtatványokkal, az okmányokkal kapcsolatos számviteli utasításoknak megfelelően.

–A beszerzett leltári tárgyakat vagy anyagokat –függetlenül attól, hogy a vétel nem az állami költségvetés terhére történt, az intézet leltárába, illetőleg anyagnyilvántartásába fel kell venni.

–A pénztárkönyvet az év végén le kell zárni és az intézményvezető előtt el kell számolni.

–A pénztárkönyvet és a számadási okmányokat az irattárban meg kell őrizni és nem szabad selejtezni.

–A bevételeket a Bankba vagy a postahivatalnál nyitott fenntartásos, kamatozó takarékkönyvben kell elhelyezni. A betétkönyv felett rendelkezők személyét a tantestület és a választmány tagjai közül kell bejelenteni az iskola vezetőjének.

GAZDÁLKODÁSI FELADATOK

A zeneiskola gazdálkodása

Az intézményvezető a fenntartó szerv által jóváhagyott költségvetés szerint gazdálkodik. A zeneiskola épületének és felszerelésének karbantartására, további felújításra vonatkozóan az intézményvezető intézkedik. A hangszerek és vagyontárgyak selejtezését a hatályos jogszabályok szerint kell végrehajtani.

Az épület és felszerelése

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a zeneiskola épülete és udvara, illetve az általa kizárólagosan használt épületrész a tanulmányi, nevelési és egészségvédelmi követelményeknek mindenben megfeleljen.

A zeneiskola épületét címtáblával kell ellátni. A címtáblán a Magyar Köztársaság címerét a felsőrészben a következő felirat veszi körül: „Zeneiskola” Ezt a feliratot egészíti ki a zeneiskola engedélyezett neve.

A tanterekben a tanulók csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak. Kivéve a gyakorlási engedéllyel rendelkezőket, akik felelősséggel tartoznak a terem berendezéséért. A gyakorlás lehetőségeit a házirend szabályozza.

Szertárak, szakleltárak, hangszerek

A zeneiskolában a hangszerek és szemléltető eszközök szakonkénti csoportosítását, együttesét önállóan kezelendő szakszertári állománynak kell tekinteni. A hangszerek javítását, amennyiben növendék által okozott kár jelentkezik, úgy azt a szülő köteles javíttatni. Az amortizációból keletkező állapot romlást az intézmény köteles figyelni és megelőző javítást kérni, végezni a nagyobb kár megelőzése érdekében.

A szertárak megfelelő elhelyezéséről és fejlesztéséről az intézményvezető gondoskodik.

Az egyes szertárakat az intézményvezető által a tanév elején kijelölt tanárok kezelik

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli

eseményre utaló tény jut tudomására köteles azt azonnal közölni az iskola intézményvezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető
- közalkalmi megbízott
- tűzvédelmi felelős

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzjelző kolomp hangjával riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolni kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

Az intézményvezetőnek illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével- gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról

- A közművek elzárásáról
- A vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv vezetőjét az iskola intézményvezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatni kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról
- a közmű (víz, gáz stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

A robbanással történő fenyegetés estén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a bombariadó terv c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismeréséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény tűzvédelmi megbízottja a felelős.

Az épület kiürítését a tűzriadó és bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető és a tűzvédelmi megbízott a felelős.

A tűzriadó és bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára és tanulójára kötelező érvényűek.

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

- intézményvezető iroda

- tanári szoba
- hirdető tábla

JAVASOLT ZÁRADÉKOK

A zeneiskolai anyakönyvekbe és bizonyítványokba, valamint félévi értesítőbe (ellenőrző könyv) a tanuló munkájáról, eredményeiről, az alábbi egységes záradékokat használjuk:

- A szülők kérelmére töröltem a tanulók névjegyzékéből (kelt, aláírás, pecsét, később: K.a.p.)
- Betegség miatt kimaradt.(K.a.p.)
- Igazolatlan mulasztásai miatt töröltem a tanulók névjegyzékéből. (K.a.p.)
- A beszámolón igazoltan nem vett részt. (K.a.p.)
- A beszámolón igazolatlanul nem vett részt. (K.a.p.)
- Igazolt mulasztásai miatt nem osztályozható. (K.a.p.)
- Osztályát engedély alapján folytathatja. (K.a.p.)
- A javító vizsgán nem jelent meg, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja. (K.a.p.)
-tárgyból javító vizsgát tehet (K.a.p.)
- A javító vizsgántárgybólosztályzatot kapott,osztályba léphet. (K.a.p.)
- A javító vizsgán nem felelt meg. (K.a.p.)
- Hangszeres tanulmányait megkezdheti, első A osztályba léphet.
- Atárgybólosztályokból összevont beszámolót tett. (K.a.p.)
-A vagy B osztályba léphet. (Pl. 3/A, 5/B) (K.a.p.)
- Alapfokú művészeti iskolai tanulmányait befejezte, a továbbképző I/A vagy I/B osztályba léphet. (K.a.p.)
- Hangszeres tanulmányait nem kezdheti meg.

- A tantervi anyagot önhibáján kívül nem tudta elvégezni, az osztályt megismételheti.
- Kiváló tanulmányi eredményéért intézményvezetői dicséretben részesült.
- Kimagasló tanulmányi munkájáért dicséretet kaptárgyból.
-fegyelmi határozat alapján kizártam a zeneiskolából.
- A hibásan bejegyzett szöveget-ról-ra helyesbítettem.
- Ezt a bizonyítvány másodlatot az elveszett, megsemmisült eredeti pótlására,kérelmére állítottam ki, a zeneiskola anyakönyve alapján.
- Tandíj fizetési kötelezettségének a második felszólításra sem tett eleget, emiatt a tanulók névjegyzékéből töröltem. (K.a.p.)
- Elégtelen tanulmányi eredménye miattfőtárgy szakon tanulmányait nem folytathatja.(K.a.p.)

A PEDAGÓGUS

Munkáját a helyi tanterv, a Pedagógiai Program, a Minőségirányítási program, a szaktárgyi útmutatók, az iskolai munkaterv és a nevelőtestület határozatai, továbbá az intézményvezető és a felügyeleti hatóságoknak az intézményvezető útján kiadott útmutatásai alapján, önállóan és felelősséggel kell végeznie.

Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.

Részt vállal:

–a nevelőtestület újszerű törekvéseiből

–közös vállalások teljesítéséből

–az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből

–a kulturális foglalkozások színvonalának emeléséből

–a szabadidő hasznos, értékes megszervezéséből

–az iskola hagyományainak ápolásából

–bírállataival és javaslataival előmozdítja az iskola elvi pedagógiai célkitűzéseinek megvalósulását

Fejleszti, tökéletesíti pedagógiai munkáját, szaktárgyi és általános műveltségét. Felhasználja az önképzés és a szervezeti továbbképzés lehetőségeit.

Két hónapra előre tanmenetet készít.

A tanítási órákra egyénileg készül.

A helyi tantervekben meghatározott irányelveknek megfelelően tanít.

Az írásbeli dolgozatokat legkésőbb egy héten belül kijavítja.

Munkájának szerves része az egészséges életmódra való nevelés. Rendszeresen ellenőrzi a tanterem tisztaságát és szellőzését.

Növendékei szülei részére szülői értekezletet tart (évente minimum egyszer). A tanulók magatartásáról és tanulmányi munkájáról szükség szerint tájékoztatja a szülőket. Heti fogadó időpontot jelöl meg.

Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozási helyen. Ellátja az intézményvezető útmutatásai szerint a helyettesítést, órán kívüli teendőit, vállalt tisztségeivel kapcsolatos kötelezettségeit, a munkakörével járó adminisztratív és gazdasági munkát.

Az intézményvezetőnek bejelenti lakcímét, lakcímének változását és szabadsága idején a tartózkodási helyét.

Amennyiben munkáját betegség vagy váratlanul felmerült más ok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, az iskola intézményvezetőjét időben előre értesíti. Távolmaradása esetén, a szakszerű helyettesítés érdekében, tanmenetét az értesítéssel egy időben az intézményvezető rendelkezésére bocsátja.

A főtárgy tanára hiányzó növendék esetén nem hagyhatja el előbb munkahelyét, kizárólag az intézményvezető engedélyével. Adminisztrációs munkáját tanórán kívül köteles elvégezni.

A főtárgy tanára köteles ellenőrizni, hogy tanítványai rendszeresen látogatják-e kötelező óráikat. A mulasztó tanulóktól az előírt igazolást követelje meg. Három igazolatlan óra után, levélben értesítse a mulasztó szüleit.

A tanulótól követelje meg ellenőrző könyvének bemutatását. A tanuló munkájára adott osztályzatát a tanár közli, indokolja, majd bevezeti a naplóba, illetve az ellenőrző könyvbe.

A főtárgyi és kötelező tárgyi naplót a tanár a tanuló kezébe nem adhatja.

A nevelő köteles munkája végzése közben figyelmet tanúsítani és ezt tanítványaitól is megkövetelni. Nevelje tanítványait céltudatos, munkára képes, fegyelmezett közösséggé.

A tanár, felelős a tanterem tisztaságáért, rendjéért, berendezési tárgyainak épségéért. Amennyiben rendellenességet tapasztal, úgy azt az iskola intézményvezetőjének bejelenti.

A főtárgy tanár legyen mintegy osztályfőnöke növendékeinek mind tanulmányi, mind nevelési szempontból.

A tanár naplóját a kijelölt helyen köteles tartani, a tantermet a tanítás befejeztével köteles bezárni. Amennyiben a tanári ajtaja zárva van, úgy a naplót a tanteremben az asztalon kell hagyni.

A főtárgy (előképzős) tanár begyűjti a félévekre esedékes díjakat. A térítési díj dokumentációját anyagi és személyi felelőssége tudatában köteles kezelni.

Az első hangversenyükön szereplőknek emléklapról gondoskodik és azokat néhány szó kíséretében a színpadon átadja.

A hangversenyen szereplő növendékek hangszereinek behangolásáról a főtárgy tanárok gondoskodnak.

Évente egy alkalommal tanszaki hangversenyt tartanak.

Két tanév szakmai összevonása

Két tanév szakmai összevonását az év végi vizsga alkalmával lehet javasolni, melynek végső engedélyét az intézményvezető adja. (Kérelem beadása írásban történjen!)

Ezeknek a tanulóknak félévkor és év végén is kötelező beszámolót tenni, mely sikeressége esetén kaphatja meg a tanuló a két tanévről szóló bizonyítványt.

Összevont hangszeres tanórát 4. osztálytól lehet tartani, ez alatt csak nagyon indokolt esetben az intézményvezető engedélyével.

„B” tagozatos

„B” tagozatos az a tanuló lehet, aki „A” tagozaton legalább két évet teljesített, tanulmányi eredményei és tehetsége kiemelkedő.

Feltétele: az elméleti és szakmai tárgyból a jeles eredmény félévkor és év végén egyaránt. A „B” tagozatra való jelentkezés év végi vizsga alkalmával a szaktanár javaslatára történik. Ennek elbírálására a vizsgabizottság hivatott, végső engedélyt az intézményvezető adhat.

Az intézmény benntartózkodás rendje.

A pedagógusok benntartózkodását a munkaköri leírás tartalmazza. Az intézmény szorgalmi időben hétfőtől – péntekig 8-20.30 óráig tart nyitva. Rendkívüli esetben (versenyre való felkészülés, vagy rendezvény esetén) intézményvezetői engedéllyel szombaton is nyitva tarthat az intézmény.

Intézményünkben - a szaktanár által összeállított órarend szerint - hétfőtől péntekig 12-20 óráig tartanak a tanítási órák.

A tanulónak a tanítási óra előtt 5 perccel kell megérkeznie a szaktanterembe. A korábban érkezők az előtérben, csendben várakozhatnak.

A szülők nyílt tanítási napokon, illetve előzetesen egyeztetett időpontban kereshetik fel az iskola tanárait.

A zavartalan működés, a tulajdon védelme, a gyermekek biztonsága érdekében a növendékeket kísérő személyek az iskola előterében várakozhatnak.

Az intézményi védő óvó előírásai

Baleset, ill. személyi sérülés esetén az azt észlelő haladéktalanul köteles a leggyorsabban elérhető tanárt, vagy az intézményvezetőjét értesíteni, aki megteszi a szükséges lépéseket. A hangszerek és egyéb tárgyak, kölcsönkapott kották és könyvek rongálása fegyelmi vétségnek minősül. Az okozott kárt a károkozó, illetve annak szülője köteles megtéríteni. Ha a kölcsönzés ideje alatt a hangszereken sérülés keletkezik, avagy a tartozékokban hiány mutatkozik, azok helyreállítási, illetve pótlási költségét a hangszerkölcsönzőnek kell megfizetnie a Zeneiskola részére. A tanuló kötelessége, hogy az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott, vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit. Károkozás esetén a vonatkozó jogszabályok az irányadók. Ha a tanuló bármilyen rendkívüli eseményt észlel, köteles haladéktalanul jelenteni a leggyorsabban elérhető pedagógusnak. Tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot az iskolába hozni, illetve az iskola által szervezett, iskolán kívüli programokra vinni tilos.

Munkaköri leírás minta

METRUM Zenei

Alapfokú Művészeti Iskola
9330 Kapuvár Kossuth L.u. 13.
Tel: 96/242-822
Email: metumzene@freemail.hu

A szaktanár munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskola pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.

Alapvető felelősségek és feladatok:

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az 1993. évi LXXIX. törv.19. §-a, az iskola SZMSZ-a, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák.

Nevelő-oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és taneszközök szabad megválasztásával végzik. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményeit figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet, tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- A szaktantárgyban kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (tanulmányi versenyekre, felvételikre való felkészítés).
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló zenei eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó hangszerek és egyéb zenei eszközök tárolásáról, megőrzéséről. Felelősséggel tartozik az általa kiadott hangszerekért.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos- szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- A SZMSZ-ben meghatározott módon az iskolavezetés utasítására helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót, a tanulók érdemjegyeit beírja vagy beíratja az ellenőrzőbe, megírja a javító- és az osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit.
- A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- Köteles a szaktanár évente **egy szülői értekezletet, egy tanszaki koncertet, minimum félévente egyszer szereplésre felkészíteni minden növendékét.**
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás. Valamint, továbbképzéseken való részvétel. Ha a szaktanár a törvényben előírt továbbképzési kötelezettségeinek eleget tett és az iskolának megfelelő anyagi tartalékai vannak,- a gazdaságos pénzfelhasználás érdekében kötelezhető további szakmai programokon való részvételre.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozása helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Amennyiben növendékek hiányzása miatt tanórái elmaradnak, csak **intézményvezetői engedéllyel** távozhat munkaidejének lejártá előtt.
- Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában.
- Szaktárgya tanításával egy időben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció

mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését.

- Az iskolavezetés megbízása alapján ellát különböző feladatokat.

A teljesítményértékelés módszere:

- Az iskola vezetés óralátogatásai.
- Külsős szakértővel történő óra látogatás.
- A tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei, vizsga- és versenyeredményei.
- Évenkénti írásbeli vagy szóbeli beszámoló, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

Kapuvár, év, hó, nap

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást elolvastam, és tudomásul vettem!

.....
pedagógus

Fegyelmi eljárás rendje

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével értesíteni kell. Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet képviselője szabályszerű értesítés ellenére, illetve a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Tájékoztatni kell a tanulót arról, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább egy héttel megkapja.

A fegyelmi eljárást lehetőleg a megindítástól számított harminc napon belül egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakra véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

Ha az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti.

A bizonyítás

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök különösen: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozat

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb egy héttel elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a kötelességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének és képviselőjüknek, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló kiskorú tanuló esetén a szülő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, a határozat meghozatalának napját, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha az első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az eljárást megindító kérelem

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárás megindító kérelmet a határozat

kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A kizárás

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont], továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, illetőleg az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles ezt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója dönt.

Vegyes rendelkezések

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, továbbá meghatalmazottja (Ptk. 223-224. §) képviselheti.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük.

INTÉZMÉNYI TITOK

Intézményi titoknak minősülő adatok, információk, közlések, értesülések köre az alábbi:

Az intézményi (tantestületi) értekezleteken vagy egyéb közlés útján a dolgozó tudomására jutott minden olyan adat, információ, közlés vagy értesülés, amely az intézmény belső életére, az egyes dolgozók munkájára, magatartására, cselekedeteire elmarasztaló jellegű és az oktató-nevelő munka szempontjából káros, annak illetéktelenek tudomására juttatása.

A fegyelmi eljárás során az abban érintettek tudomására jutott adat és információ, illetőleg ha tanúként hallgatják meg, az általa elmondott közlés.

Az osztályozó értekezleteken a tanuló minősítésével kapcsolatos vélemények, javaslatok, adatok.

A családlátogatások alkalmával szerzett olyan tapasztalatok, és adatok, amelyeknek közzététele káros lehet a szülőkre.

Az Intézmény nyomtatványainak hitelesítése, dokumentumok kezelési rendje.

Az intézmény elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat az intézményvezető az intézmény pecsétjével és aláírásával látja el, másolat esetén hitelesíti. Az ily módon elkészített nyomtatványokat, leveleket, iratokat, az intézmény irattárában tárolja és iktatja.

Az intézményvezető helyettesítése

Az intézményvezetőt az intézményvezető helyettes, ill. általa kijelölt személy helyettesítheti. Bármilyen távollétük vagy akadályoztatásuk esetén, (pl. tartós betegség esetén, stb.) a tankerületi intézményvezető jelölheti ki a helyettesítő személyt.

A nevelési – oktatási intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az intézmény a pedagógiai programját valamint a minőségirányítási programját, oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.

Az iskola nevelési pedagógiai programját, minőségirányítási programját az erre jogosult személyek (szülők, tanulók) az intézményvezetőnél tekinthetik meg.

Szülő kérésére az iskola vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni a nevelési, pedagógiai programokról, illetve az intézmény minőségirányítási programjáról.

Ugyanez vonatkozik az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatára és a házirendre is.

A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a házirend tekintetében a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 8.§-ának (4) bekezdését kell alkalmazni.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban történő szabályozásnál a Szülői közösséget, ill. az Intézményi Tanácsot egyetértési jog illeti meg.

TÖBBLETKÖTELEZETTSÉG

Többletkötelezettség minden olyan kötelezettség, amit jogszabály nem ír elő kötelezően.

Többletkötelezettség tartalma	Többletkötelezettség rövid leírása	Többletkötelezettségből adódó fenntartóra háruló összes költség egy tanévben (Ft)	A megvalósításhoz szükséges személyi feltételek	A megvalósításhoz szükséges tárgyi feltételek

Kapuvár,év,.....hó,....nap.

A METRUM Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatát intézményünk nevelőtestülete elfogadta.

.....

Brandné Szabó Ildikó
intézményvezető helyettes

.....

Schnurné Halász Zsuzsanna
nevelőtestületi tag

A METRUM Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatával a Szülői Közösség egyetértett.

.....

Dukainé Ruska Mónika
szülői közösség vezetője

A METRUM Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatával az Intézményi Tanács egyetértett.

.....

Vápárné Cserpes Rita
intézményi tanács vezetője

A METRUM Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatát az intézmény kinevezett intézményvezetője jóváhagyta.

Kapuvár, 2018. november 26.

.....

Szücs Róbert
intézményvezető