

**BUDAPEST XIII. KERÜLETI
FISCHER ANNIE ZENEISKOLA
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

Szervezeti és Működési Szabályzat

2017. március

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS		3
I.RÉSZ:	Általános rendelkezések	4
II.RÉSZ:	Az intézmény szervezeti felépítése	8
III.RÉSZ:	Az intézmény működési rendje	15
IV. RÉSZ:	A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése, a tanulók jogai és kötelességei a tanulók értékelése, Térítési díj, tandíjfizetésre vonatkozó rendelkezések	25
V. RÉSZ:	A tanulók jutalmazásának elvek és formái, valamint fegyelmi felelősségük	29
VI.RÉSZ:	Az intézmény közösségei, és a kapcsolattartás formái és rendje	31
VII. RÉSZ:	Zárórendelkezések	32
MELLÉKLETEK:	Jegyzőkönyv, jelenléti ív Adatkezelési szabályzat	

BEVEZETÉS

A Budapest XIII. kerületi Fischer Annie Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola

1. Nevelési célja:

- érdeklődő, értékeket kereső és megőrző
- vállalt feladataik iránt elkötelezett és
- tetteikért felelősséget vállaló gyermekek nevelése.

2. Pedagógiai alapelvei, feladatai:

- minden gyermek számára biztosítani a lehetőséget zenei tanulmányok végzésére
- a zenei/művészeti értékek megismertetése, megszerettetése
- személyiségfejlesztés a művészeti nevelés eszközeivel
- hangszeres és zenei ismeretek megalapozása, fejlesztése
- rendszeres gyakorlási szokás kialakítása
- önművelésre, önálló ismeretszerzésre nevelés
- tehetséggondozás (felkészítés a szakirányú továbbtanulásra)
- felzárkóztatás biztosítása a hátrányos helyzetűek, a fejlődésben megtorpanók, lassabban haladók számára
- a kamarazenélés, az öntevékeny muzsikálás iránti igény felébresztése
- zenehallgatásra, az értékes zene szeretetére nevelés.

I. RÉSZ

1. Általános rendelkezések

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a 229/2012 (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, valamint a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló törvényi előírások, és az abban foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

a **Budapest XIII. kerületi Fischer Annie Zeneiskola AMI** nevelőtestülete a következő **Szervezeti és Működési Szabályzatot** fogadta el:

1./ A **Szervezeti Működési Szabályzat feladata**, hogy megállapítsa a Budapest XIII. kerületi Fischer Annie Zenei AMI működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve rendelkezzen azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

2./ A **Szervezeti Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megismerése, megtartása és megtartatása** feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. A benne foglaltak betartása és betartatása a központi épületben és az Alapító Okiratban felsorolt telephelyeken / „kihelyezett tagozatokon” kötelező érvényű. (A „kihelyezett tagozatokra” vonatkozó eltérő szabályok a Házirendben található.)

A **Szervezeti Működési Szabályzatban** foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával; részt vesznek feladatainak megvalósításában; illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit; valamint az iskolával jogviszonyban nem álló (külső) személyeknek is.

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

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

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

c./ a szülőt vagy más, nem az iskolában dolgozó, ill. tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi – többször módosított - LXXIX. törvény a közoktatásról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 27/1998. (VI.10.) MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról, valamint a rendeletet módosító 3/2011.(I.26.) NEFMI rendelet (a 2011/2012-ben megkezdett képzésekre vonatkozóan, felmenő rendszerben kell alkalmazni)
- 17/2014. (III.12) EMMI r. a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 277/1997.(XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzéséről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről.
- Közép-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (2017. II. 28)
- Az intézmény fenntartójának és működtetőjének határozatai, utasításai
- Az intézmény Alapító Okirata

3. Az intézmény legfontosabb adatai:

Az intézmény hivatalos neve:

Budapest XIII. kerületi Fischer Annie Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola

Rövidített neve: Fischer Annie Zeneiskola

Az intézmény székhelye, címe: 1136 Budapest Hollán Ernő utca 21/b.

Az intézmény tevékenység típusa: alapfokú művészeti iskola

Az intézmény által ellátandó közfeladat alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban

Az intézmény alap szakfeladata

alapfokú művészetoktatás - zeneművészeti ág – klasszikus zene

Az alapfokú művészetoktatási intézményben művészeti nevelés és oktatás folyik.

Megalapozza a művészi kifejező készségeket, ill. előkészít, felkészít a szakirányú továbbtanulásra. Az oktatás előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon folyik.

Az intézmény fenntartója és működtetője

Közép-Pesti Tankerületi Központ

1149 Budapest Mogyoródi út 21.

A fenntartó képviselője

dr. Házlinger György tankerületi igazgató

Az intézmény OM azonosító száma: 039755

Intézményi azonosító száma: BR1001

A fenntartó adószáma: 15835255 – 2 - 42

Az intézmény alapításának éve: 1952. (Fővárosi Tanács VB)

Alapító és fenntartó neve és székhelye: Emberi Erőforrások Minisztere

1054 Budapest Akadémia utca 3.

Az intézmény nyilvántartásba vételének dátuma: 2013. 08.27

nyilvántartási száma: K12017

Az intézmény módosító szakmai alapidokumentumának kelte: 2017.január 1.

Az intézmény jogállása

Központi költségvetési szerv jogi személyiség nélküli szervezet egysége

Az intézmény működési területe

Budapest Főváros XIII. kerülete

Az intézmény feladatellátási helyei:

Székhelye: 1136 Budapest Hollán Ernő u. 21/b

Telephelyek:

1135 Budapest Csata u. 20.

(Csata utcai Általános Iskola)

1134 Budapest Dózsa György út 136.

(Ének-zenei és Testnevelési Általános Iskola)

1139 Budapest Fiastyúk u. 47-49.	(Hegedűs Géza Általános Iskola)
1131 Budapest Futár u. 18.	(Eötvös József Általános Iskola)
1138 Budapest Gyöngyösi sétány 7.	(Számítástechnikai Általános Iskola)
1131 Budapest Tomori u. 2.	(Tomori Pál Tagiskola)
1138 Budapest Karikás Frigyes u. 3.	(Hunyadi Mátyás Általános Iskola)
1138 Budapest Vizafogó sétány 2.	(Vizafogó Tagiskola)
1133 Budapest Tutaj u. 7-11.	(Pannónia Német Nemzetiségi Kétnyelvű és Angol Nyelvet Oktató Általános Iskola)
1137 Budapest Radnóti Miklós u. 8-10.	(Gárdonyi Géza Általános Iskola)
1137 Budapest Radnóti Miklós u. 35.	(Herman Ottó Tagiskola)

Felvehető maximális tanulólétszám: 980 fő

Vagyon feletti rendelkezési jog

Feladatellátási hely szerint

Pontos cím: 1136 Budapest, Hollán Ernő u. 21/b.

Helyrajzi szám: 25200/1/A/1

Hasznos alapterülete 958 nm

Jogkör: vagyonhasználati jog Közép-Pesti Tankerületi Központ

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény bélyegzőinek feliratai és lenyomatai: (lásd mellékletek)

Hosszú bélyegző:

Budapest XIII. kerületi Fischer Annie
Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola
Intézményazonosító: 198007 OM 039755
1136 Budapest, Hollán Ernő u. 21/b.
Tel./Fax: 320-48-62; Adószám:15799658-2-41

Körbélyegző(i):

Budapest XIII. kerületi Fischer Annie
Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola
OM 039755

Az intézményi bélyegző használatára jogosultak

igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok, üzemeltetési koordinátor

Az intézmény WEB lapja: www.13kerzeneiskola.hu

Az intézmény e-mail címe:

fischeranniezami@upcmail.hu
titkar.fischerazami@upcmail.hu

II. RÉSZ

Az intézmény szervezeti felépítése

2.1. Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetése, szervezete, hatáskörök átruházás, ellenőrzés. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.

2.1.1. Az intézmény vezetője

Az intézményvezető jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az intézményvezető a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről értelmében felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- részben gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja a pedagógiai programot,
- képviseli az intézményt

Az igazgató feladatkörébe tartozik elsősorban:

- a pedagógiai munka irányítása
- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján
- a nevelő és oktató munka irányítása, ellenőrzése
- az intézményi munka összehangolása
- együttműködés biztosítása az intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel
- a tanuló- és gyermekbaleset-megelőzés irányítása
- a pedagógus etika normáinak betartása és betartatása

Kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése
- helyettesítés céljából történt határozott idejű jogviszony létesítése
- kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- külön megállapított ügyekben a kiadmányozás
- az intézménnyel kapcsolatos nyilatkozatok, publikációk engedélyezése

Felelős továbbá:

- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési programjainak működéséért
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért

- a közoktatási információs rendszerrel (KIR) kapcsolatos tájékoztatási feladatokért
- az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért
- a tanulmányok alatti vizsgák, művészeti alap- és záróvizsgák lebonyolításáért és rendjéért
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért

További feladata:

- közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkárok munkáját

Az intézményhez rendelt más költségvetési szerv nincs, illetve intézményen belüli szervezeti egységek (jogi személyiségű szervezeti egység, gazdasági szervezet) nem működnek.

Az intézménnyel szoros kapcsolatban működik az 1991-ben a Zeneiskola diákjainak szülei által alapított „Zenélő Gyerekek” Alapítvány.

2.1.2. Hatáskörök átruházása

Az intézményt az igazgató képviseli. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. Hatásköréből átruházza

az igazgatóhelyettesekre

- a tanügyiigazgatási munkák meghatározott körét
- a szakmai munkaközösségek közvetlen irányítását
- a hangszerkölcsonzéssel kapcsolatos feladatokat (leltár, selejtezés)

az iskolatitkárokra

- a személyi anyagok kezelését, nyilvántartását

2.1.3. Képviselési jog

Az intézményt a hatóságoknál és minden külső szervnél az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes képviseli. Pénzügyi és gazdasági - kötelezettségvállalás keletkezésével járó - témákban aláírása minden esetben csak az ellenjegyző – tankerületi igazgató - aláírásával együtt érvényes. Az igazgató távollétéban a megbízott igazgatóhelyettes rendelkezik aláírási joggal.

2.1.4. A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben - teljes felelősséggel az első igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az első igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a második igazgatóhelyettes feladata.

Mindhárom említett vezető egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a harmadik igazgatóhelyettes feladata.

2.2. Az igazgató közvetlen munkatársai

2.2.1. Az igazgatóhelyettesek

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza. Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusok kaphat, a megbízás határozott időre, legfeljebb 5 évre szól.

2.2.2. Bővített iskolavezetés

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

A szakmai vezetőség tagjai

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösségvezetők (tanszakvezetők)
- a Közalkalmazotti Tanács
- a szakszervezeti titkár

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskoznak.

Az ülések összehívása az igazgató feladata.

2.2.3. A nevelőtestület működésére, valamint a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok

2.2.3.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 40. pontja határozza meg.

A nevelőtestület az alapfokú művészeti iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület döntését, javaslatát általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint az e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület tagja a zeneiskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület dönt

- a Pedagógiai program elfogadásáról
- az SZMSZ elfogadásáról
- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról
- az intézmény munkájának értékeléséről szóló beszámolók elfogadásáról
- a továbbképzési program elfogadásáról
- a Házi rend elfogadásáról
- a tanulók fegyelmi ügyeiben
- az intézményvezetői pályázatok vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról
- a jogszabályban meghatározott más ügyekben

Az óraadó pedagógus a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal.

2.2.3.2. A nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit a munkatervben meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- félévzáró értekezlet
- tanévzáró értekezlet

Tanévnyitó értekezlet:

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

Félévzáró értekezlet:

Eltérő rendelkezések hiányában legkésőbb minden év január 31-ig kell megtartani.

Tanévzáró értekezlet:

Tartható az utolsó tanítási napon, vagy azt követően, illetve a tanév rendjének megfelelően. Ezen az igazgató - a tanszakvezetők véleményének figyelembevételével - elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

NEVELÉSI értekezlet

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban nevelési értekezlet tartható. Tárgya bármely nevelési kérdés lehet, melyet a nevelőtestület határoz meg. A nevelési értekezlet témájától függően a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat.

RENDKÍVÜLI nevelőtestületi értekezlet

Amennyiben a nevelőtestület 51 %-a, vagy az intézmény igazgatója, illetve az iskola vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

az igazgató készíti elő, írásos előterjesztés alapján tárgyalja a nevelőtestület

- az SZMSZ
- a Pedagógiai Program
- a Házirend
- a Munkaterv
- az iskolai munkára irányuló átfogó beszámoló

A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

2.2.3.3.A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámoló rendje

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a Közalkalmazotti Tanácsra
- a tanszakvezetői (munkaközösségvezetői) testületre

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

2.2.3.4. Az intézményi munkaterv elkészítése, elfogadása, tartalma

Elkészítése:

Az alapfokú művészeti iskola munkatervét az igazgató - a tanszakvezetők és az Intézményi Tanács javaslatainak figyelembevételével - készíti elő megvitatásra.

Elfogadása:

A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz.

Tartalma:

A munkaterv kiterjed a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, az irányítás, az ellenőrzés, továbbá az iskola társadalmi vonatkozású, valamint a személyi és gazdasági feladataira. Magába foglalja az egyéb iskolai (munkaközösségi) programokat is.

A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, az évenként ismétlődő teendőket időrendi sorrendben tartalmazza.

Az igazgatóság a munkaterv egy példányát - amennyiben azt kéri - megküldi a Tankerületi Igazgatónak.

2.2.4. Szakmai (tanszaki) munkaközösségek

A nevelő-oktató munka és a tanárok pedagógiai tevékenységének javítása, a módszertani kultúra fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakítása és az önképzés elősegítése érdekében az iskolákban szakmai (tanszaki) munkaközösségek működnek.

Szakmai munkaközösséget legalább öt pedagógus hozhat létre, egy intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

Szakmai (tanszaki) munkaközösségeket az azonos szakos vagy a közös rendszerbe sorolható (például fúvós, vonós hangszerek) tanszakok oktatását ellátó tanárok részvételével lehet kialakítani.

2.2.4.1. A munkaközösségek tevékenysége

A munkaközösségek feladatait a tanszaki munkaterv tartalmazza.

A munkaközösségek részt vállalnak

- a tanárok továbbképzésében
- az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében
- új oktatási módszerek bevezetésében
- tanulmányi versenyek, évközi, tanév végi beszámolók, meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában, más feladatok közös megoldásában

2.2.4.2. A munkaközösségvezetők (tanszakvezetők)

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre. A tanszakvezetőket pótlék illeti meg és órakedvezmény adható.

A tanszakvezető (munkaközösségvezető) munkaköri leírása:

- a tanszak munkatervének elkészítése
- a munkaközösségi foglalkozások előkészítése, vezetése
- a pályakezdők segítése
- óralátogatás a tanszak tanárainál
- félévkor és tanév végén beszámolás az általuk vezetett közösség munkájáról
- a nevelők munkájának, eredményeinek számon tartása és értékelése
- javaslattétel a tanárok jutalmazására, kitüntetésre
- az évközi és tanév végi vizsgák, beszámolók megszervezése
- részvétel a felvételi vizsgákon
- a gyakornoki szabályzat szerint részvétel a gyakornokok felkészítésében, értékelésében

2.2.5. Osztályfőnök pedagógusok

Az osztályfőnökök az alapfokú művészeti iskolában önálló tanulócsoportot oktató pedagógusok. Az önálló tanulócsoportok az előképzők, a zenekarok, a kórus, a főtanszak kamaracsoportok, valamint a legkevesebb 15 hangszeres egyéni tanulóból álló tanulócsoport. Az osztályfőnök pedagógust pótlék és órakedvezmény illeti meg.

Az osztályfőnök pedagógus feladatai (az általános pedagógusi feladatokon túl):

- évente 2 tanszaki hangverseny (az egyik lehet „közösóra”), vagy „bemutató” óra, „nyílt” óra szervezése
- évente 1 szülői értekezlet, illetve 2 fogadóóra megtartása
- évente 1 közösségi program (pl. koncertlátogatás) szervezése az önálló tanulócsoportnak (lehet iskolai vagy iskolán kívüli rendezvény)
- évente 1 iskolai rendezvényen rendezői feladatok ellátása

A feladatok adminisztrálását évente 2 alkalommal az igazgató ellenőrzi.

2.2.6. Pedagógusok

A pedagógus munkakörhöz tartozó feladatokat, felelősséget, jogosultságot részletesen a munkaköri leírás tartalmazza, melyet a pedagógussal alá kell írni, és rá nézve kötelező a betartása.

2.2.7. Az intézmény nevelés-oktatást segítő alkalmazottai

2.2.7.1. Iskolatitkárok

A két iskolatitkár feladatait az intézmény igazgatójának közvetlen irányításával, önállóan látja el, a munkaköri leírásában foglaltak szerint.

2.2.7.3. Hangszerkarbantartó

Az intézmény 2 fél állású zongora hangszerkarbantartót alkalmaz.
Feladatukat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

2.2.8. Technikai dolgozók

2.2.8.1. Üzemeltetési koordinátor

2.2.8.2. Portások

Az intézményben 3 félállású közalkalmazott portás dolgozik

Feladatukat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

2.3. Ellenőrzés

2.3.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

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

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a tanszakvezetők

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Legfontosabb ellenőrzési feladata: az iskola pedagógiai programjának megvalósulását, azaz a gyerekek eltervezett irányban és ütemben történő fejlődését kell folyamatosan ellenőriznie, ennek van alárendelve az összes többi ellenőrzési részfeladata.

Az ellenőrzés konkrét területeire vonatkozóan a legfontosabbak:

- átfogóan és folyamatosan ellenőrzi beosztott közvetlen munkatársai munkáját, ezen keresztül kapcsolatot tart a tanulók, a pedagógusok, illetve az adminisztratív és technikai dolgozók között
- az ellenőrzés komplexitása: tanórai és tanórán kívüli munkára is kiterjed
- előre eltervezett elképzelések és célok alapján személyesen is ellenőrzi (órát látogat)
- munkafegyelem ellenőrzése (közvetlen és közvetett úton)
- közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik, munkaköri leírásuk alapján.

Konkrét ellenőrzési feladataik:

- a pedagógusok oktató-nevelő munkája (óralátogatás)
- a tanügyi adminisztráció
- a tanulók fejlődése, eredményei (tanórák, vizsgák, koncertek, versenyek látogatása)

A tanszakvezetők (munkaközösségvezetők) az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az iskola vezetését.

2.3.2. Az ellenőrzés módszerei, helyszínei

- a tanórák, a tanórákon kívüli foglalkozások
- a hangversenyek
- a versenyek
- a vizsgák látogatása
- a tanulói munkák vizsgálata
- írásos dokumentumok vizsgálata

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

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

2.3.3. A pedagógiai munka külső ellenőrzése

A 2011. évi CXCV. törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmenetel lehetőségét.

A törvény értelmében a pedagógusok minősítő eljárását a kormányhivatal szervezi. A minősítő vizsgára és a minősítési eljárásra a pedagógus a kormányhivatalnál jelentkezik.

A minősítési eljárás során minden pedagógusra egységes, nyilvános szabályok vonatkoznak. A minősítő bizottság a jelölt pedagógus teljes körű tevékenységét, különösen a jogszabályokban és a pedagógus munkaköri leírásában megfogalmazott kötelezettségek teljesítését vizsgálja.

A Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus a megismételt minősítési eljárás eredményeként „nem felelt meg” minősítést kapott, közalkalmazotti jogviszonya, munkaviszonya e törvény erejénél fogva megszűnik. A közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közzétételétől számított tizedik napon szűnik meg.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak első minősítésére vagy minősítő vizsgájára 2013. szeptember 1. és 2018. június 30. között kerül sor.

Nem vonatkozik a minősítési kötelezettség arra a pedagógusra, aki 2015. szeptember 1-jétől számított tizedik tanév végéig eléri a rá vonatkozó öregségi nyugdíjkorhatárt.

III. RÉSZ

3.1. Az intézmény működési rendje

3.1.1. A nyitva tartás rendje

A zeneiskola központi épülete (Hollán u.) hétfőtől-péntekig 8 órától 20 óráig, szombaton 8 órától 13 óráig tart nyitva. A központi épületben a tanítási órák ideje alatt a felügyeletet a portai ügyelet biztosítja.

A kihelyezett tagozatokon/telephelyen a tanítás rendje alkalmazkodik az iskolák órarendjéhez és nyitva tartásához.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában 8-16.00 óra között történik. A tanítási szünetekben – hivatalos ügyek intézésére – külön ügyeleti rend szerint tart nyitva az iskola: szerdánként 8-13 óra között.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában 8-16.30 óra között történik. A tanítási szünetekben – hivatalos ügyek intézésére – külön ügyeleti rend szerint tart nyitva az iskola: szerdánként 8-13 óra között). Az ügyeleti napokról a zeneiskola honlapja és a központ hirdetőtáblája ad tájékoztatást.

3.1.2. Nyilvántartás és kulcshasználat

Az épület kulcsainak kiadását a kulcsnyilvántartás tartalmazza. A terem elhagyásakor a termet be kell zárni. A termet az azt utoljára elhagyónak kell bezárnia és a kulcsot leadnia az irodában. Az üres tantermekeket minden esetben zárni kell.

3.1.3. Adatnyilvántartás, adatkezelés és adattovábbítás

Az intézményben nyilvántartható adatok körét, az adatkezelés rendjét, valamint az adatközléssel és adattovábbítással kapcsolatos rendelkezéseket az Adatkezelési szabályzat tartalmazza.

3.1.4. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 87. § (1) értelmében, a nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány. Az intézményünk a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell kinyomtatni, majd tárolni. Az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány” és az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig kell a dokumentumokat az irattárban lerakni és kezelni. A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

2.2.8. A kiadmányozás rendje

Az intézményben kiadmányozásra az intézményvezető jogosult. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az első igazgató-helyettes.

2.2.9. Belső ellenőrzés

Az intézményben, mint központi költségvetési szerv jogi személyiség nélküli szervezeti egységében a fenntartó utasításai, a működtető önkormányzat rendeletei és a vonatkozó jogszabályok alapján történik a belső ellenőrzés.

3.1.7. Intézményi védő-óvó előírások

A nemzeti köznevelésről szóló törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.

A feltételek megteremtésének érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak.

Minden pedagógus kötelessége, hogy a rábízott tanulók testi épségét óvja, baleset esetén megtegye a szükséges intézkedéseket. Feladata továbbá, hogy a létesítmény használatával kapcsolatos védő-óvó szabályokkal (munkavédelmi és tűzvédelmi) megismertesse a tanulókat a Házirendben szabályozott módon és időben.

3.1.8. Rendkívüli események

3.1.8.1. Kötelezettségek, eljárások baleset esetén

Tanulói balesetnek minősül minden olyan baleset, amely a tanulót az alatt az idő alatt éri, amikor a nevelési-oktatási intézmény felügyelete alatt áll. A felügyelet az intézménybe történő belépéstől a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő idő.

A **3 napon túl gyógyuló tanuló balesetet** haladéktalanul ki kell vizsgálni. Erről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyből 1 példányt kap a tanuló, 2 példányt meg kell küldeni a Tankerületnek, 1 példányt pedig az intézmény őriz meg.

A balesetet szenvedett személyt az elsősegélynyújtás szabályainak alkalmazásával kell ellátni. Amennyiben a sérült szállítható, a legközelebbi kórházi ambulanciára kell szállítani. (Ha a közelben lévő felnőtt dolgozó gépkocsi tulajdonos, akkor - a munkavégzés elmulasztása árán is - köteles a sérültet orvoshoz szállítani.)

A baleset helyszínét biztosítani kell, vagyis a helyszínek a baleset időpontjában lévő állapotát, helyzetét kell fönntartani. Ez a balesetet észlelő felnőtt kötelessége.

A balesetről a szükséges értesítések (elsősorban az érintett szülő), a balesetes ellátása, helyszínelés után azonnal rendkívüli jelentést készít az iskolavezetőség egy tagja (távollétükben azonban bárki felnőtt), és azt 72 órán belül eljuttatja a fenntartó képviselőjének a XIII. Tankerületnek.

A **súlyos balesetet** az intézménynek azonnal jelenteni kell telefonon, telefaxon vagy személyesen a Tankerületnek.

Súlyos baleset az amely

- a sérült halálát
- valamely érzékszerv elvesztését, károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást
- súlyos csonkulást
- beszélőképesség elvesztését, torzulást, bénulást ill. elmezavart okozott.

A **balesetről azonnal értesíteni kell a mentőket**, rendőrséget és az iskolavezetőség egy tagját.

A kimenő értesítésnek tartalmaznia kell:

- iskola neve, címe
- bejelentő neve
- esemény leírása
- addig tett intézkedés.

Minden tanulóbaleset után meg kell tenni a szükséges óvintézkedést a hasonló balesetek megelőzésére. A tanulóbaleseteket a nevelési-oktatási intézményben nyilván kell tartani, a nyilvántartás a munkavédelmi vezető feladata. A rendkívüli jelentést két személy írja alá.

Baleset megelőzése:

- Minden tanév első tanári értekezletén a pedagógusok és alkalmazottak munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban részesülnek.

- A pedagógus kötelessége az első tanítási órán a növendékekkel ismertetni a baleset-megelőzés és tűzvédelmi szabályokat.

3.1.8.2. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseményt (baleset, tüzeset, csőrepedés, omlás, stb.) **azonnal jelenteni kell** az irodában, ha iroda nincs telefonon közvetlenül az illetékes hatóságnak (104, 105, 107-es telefonszámon) és/vagy az iskolavezetőség egy tagjának.

- Ilyen esetekben az iskola épületét el kell hagyni.
- A kiürítés a tűzriadóban meghatározott menekülési útvonalon történik, pedagógus irányítása mellett.
- Gyülekező a központi iskola (Hollán Ernő u. 21/b.) előtt az utcán, tanári felügyelettel.
- A veszély elmúltá után a tanárok visszakisérik a gyerekeket az iskolába.

3.1.8.3. Kötelezettségek, eljárások bombariadó, tűz, robbanás esetén

Bombariadó esetén az **iskolát ki kell üríteni**, a rendőrséget erről azonnal értesíteni kell a 107-es telefonszámon.

Rendkívüli esetekben (tűz, omlás, robbanás, baleset, stb.) az élet megmentéséhez elengedhetetlenül szükséges, az épületet illetve annak tartozékait, és a berendezési tárgyakat érintő törést, bontást a szükséges mértékben haladéktalanul el kell végezni.

Minden személyes tárgy, értéktárgy, berendezési tárgy csak az élet biztonságba helyezése után menthető.

Aki telefonon vagy más úton bomba-, vagy más merénylet veszélyéről értesül, köteles az iskolavezetést azonnal értesíteni.

A veszély elmúltá után a tanárok visszakisérik a gyerekeket az iskolába.
Felelős: igazgató vagy helyettesei.

Az elmaradt órák pótlásáról az iskolavezetés rendelkezik.

3.1.8.4. Menekülési rend

Bombariadó, tűz, robbanás, omlás, stb. esetén a tűzriadóban meghatározott menekülési útvonalon történik az épület elhagyása.

Gyülekező a Zeneiskola épülete előtt az utcán, tanári felügyelettel.

A meneküléskor az alapszabály az élet elsődleges védelme. Az élet védelmének szem előtt tartásakor a gyerekek élete az elsődleges szempont.

3.2. A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül 9 - 17 óráig az igazgató és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, valamint a vezető távozásától az iskola zárásáig, az intézmény rendjéért a szervezett foglalkozást tartó pedagógus ill. a portai ügyeletet ellátó alkalmazott tartozik felelősséggel.

3.3. A létesítmény és helyiségeinek használati rendje

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

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

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

A tanulók az intézmény helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel vagy engedéllyel használhatják.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

A központi iskola zárási rendjét minden itt tanító tanárnak be kell tartania, az iskola összes helyiségeinek rendjéért a portás felelős.

Az iskola területén dohányozni TILOS!

Az iskola különböző helyiségeinek tanulókra vonatkozó használati rendjéről az iskolai rendszabályok (Házirend) intézkednek részletesen.

Nem iskolai célra csak a működtető engedélyével, a működtető vezetővel és az igazgatóval egyeztetve vehetők igénybe a helyiségek.

Idegen személy az intézmény területén csak engedéllyel tartózkodhat.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési kötelezettséggel tartoznak. A munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltak betartása számukra is kötelező.

Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

3.4. Iskolai könyv-, kotta-, zenemű-, eszköztár használati rendje

3.4.1. A könyvtár működése

Az iskolai könyvtár az erre kialakított tanteremben működik, a kották, lemezek és CD-k megfelelő elhelyezése, zárt szekrényekben biztosított. A könyvtári állomány egy része (elsősorban könyvek) az I. emeleti folyosón zárt szekrényekben kerültek elhelyezésre, melyeknek (az igazgatói irodában található) kulcsait a könyvtáros, illetve az intézményvezető által megbízott személy használhatja.

A könyvtári állományért és a könyvtárban használatos eszközökért az igazgató által megbízott személy, a mindenkori könyvtáros felel.

Mivel a könyvtár tanteremként is funkcionál, kulcsa a tanterem kulcsai közt található. A könyvtár termében tanító kollégák a könyvtáros távollétében nem jogosultak a dokumentumok kölcsönzésére, és a tanítási órák alatt felelnek az állomány, illetve a számítástechnikai- és audio-vizuális eszközök védelméért.

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

A könyvtár-eszköztár állományának tartalmaznia kell a nevelési-oktatói tervek által előírt eszközöket (ajánlott kotta- és zeneműveket, szakkönyveket, lexikonokat, szótárakat, szakfolyóiratokat, valamint rendelkeznie kell az alapvető kazetta- és hanglemeztárral,

videókazetta gyűjteménnyel, stb.). Az állomány részét képezik továbbá az iskolai emlékeket rögzítő dokumentumok, hang- és videofelvételek.

A könyvtár gyűjtőkörét az SZMSZ melléklete a zeneiskola Könyvtári Gyűjtőköri Szabályzata részletezi.

A könyvtár állományába bekerült dokumentumokat számítógépes nyilvántartás tárja fel. Az állomány nyilvántartása, védelme, illetve a selejtezés a 3/1975. (VII.17.) KM-PM rendeletnek megfelelően történik.

A könyvtár-eszköztár állományának gyarapításáról – a tanszaki igények figyelembevételével -, valamint a nyilvántartásról, a kölcsönzés rendjének kialakításáról a könyvtárosi feladatokkal megbízott pedagógus gondoskodik.

A könyvtár nyitvatartási ideje jól látható helyeken, folyosón és a tanári szobában olvasható.

3.4.2. A könyvtár használati rendje

- A könyvtár tagja lehet az iskola valamennyi felnőtt dolgozója és valamennyi tanulója.
- Beiratkozáshoz szükséges adatok: név, tanuló esetén a főtárgy tanár neve is.
- A nyitva tartás rendje, a kölcsönzési idő jól látható helyeken, a könyvtári tanterem ajtaján és az iskola titkári irodájában olvasható. (A nyitvatartási időn túl érkező igényeket, kéréseket írásban lehet a könyvtárosnak leadni.)
- A tanév végén a tanulóknak bizonyítványosztás előtt tartozásukat rendezniük kell. A könyvek, kották kikölcsönzése a nyárra meghosszabbítható.
- A könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokat a pedagógusok tanév végén, az egyeztetéskor (legkésőbb az évvizsga értekezlet időpontjáig) kötelesek hiánytalanul és épségben visszaszolgáltatni, további használati igényüket jelezni.
- Az elveszett, vissza nem szolgáltatott könyvtári tulajdonú könyvet, kottát, hanglemezt, eszközt, stb. a folyó kereskedelmi áron kell megtéríteni.

A nyitvatartás rendje:

A könyvtáros minimum heti 5 órán keresztül az érdeklődők rendelkezésére áll. A nyitva tartás pontos időpontját évente a tanév kezdéskor kerül meghatározásra.

3.4.3. Hangszer-, eszköztár használati rendje

- Az iskolai felszerelések, technikai eszközök, hangszerek nyilvántartásáért az első igazgatóhelyettes felel.
- A tanulók számára kötelezvény ellenében kölcsönzünk hangszert, szülői felelősségvállalással. A kölcsönzésért hangszerkölcsönzési díjat kell fizetni.
- A tanévben kikölcsönzött hangszereket a növendék, ill. pedagógus tanév végén köteles hiánytalanul és épségben visszahozni, bemutatni.

3.5. A tanév rendje

A tanév rendjét - a jogszabály figyelembevételével - az iskola munkaterve határozza meg.

A **tanév** szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi idő a tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáróval fejeződik be.

A szorgalmi idő első és utolsó napját a Zeneiskolában az igazgató - a mindenkor miniszteri rendelet előírásai szerint - határozza meg.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (Házirend), a tűz- és a balesetvédelmi előírásokat a főtárgytanárok az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, ill. az első szülői értekezleteken a szülőkkel.

Az intézményt szabályozó dokumentumok (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) nyilvánosak, ezért hozzáférhetővé kell tenni az iskola internetes honlapján, a tanári szobában, az irodában, és a könyvtárban.

3.5.1. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján a pedagógusok vezetésével a kijelölt termekben történik.

3.5.2. Zenei órák látogatása, dokumentálása

- Zenei tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantetület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.
- A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad.
- A megtartott hangszeres órákat a főtárgyi naplóban dátum szerint, a szolfézs ill. a kötelező tárgyi órákat a tantárgyi naplóokban sorszám és dátum szerint kell feltüntetni.
- A tanár köteles a tanítási idő előtt 10 perccel a tanítás színhelyén megjelenni.

3.5.3. Belépés és benntartózkodás rendje

Azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel:

Idegen személy az intézmény területén csak ellenőrzés mellett tartózkodhat.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési kötelezettséggel tartoznak. A munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltak betartása számukra kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.

3.5.3.1. Egyéb közösségek tagjai

Az intézményben pártok ill. párthoz kötődő szervezetek tagjai politikai célú tevékenységet nem folytathatnak.

3.5.4. Tanórán kívüli tevékenységek

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje:

3.5.4.1. Zenei - szakmai tevékenységek

tanszaki és központi növendék-hangversenyek;

tanulmányi versenyek, szakmai találkozók, melyek az éves munkaterv programjai;

a versenyeken való részvételt az iskola lehetőségei szerint támogatja munkaközösségi foglalkozások (bemutató tanítások, mesterkurzusok).

3.5.4.2. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A nemzeti ünnepeket a közismereti oktatást végző intézmények rendje szerint ünneplik a tanulók.

Tartalmi vonatkozásai:

Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

bérleti hangversenysorozat (Emlékhangverseny; Kicsinyek hangversenye; Adventi hangverseny; Tanári hangverseny; Évzáró hangverseny),

Farsangi Alapítványi hangverseny,

Alapítványi Fúvószenekari hangverseny,

tanszaki és rendszeres hóvégi hangversenyek rendezése a tanárok és növendékek közreműködésével,

a Kerületi Pedagógiai Napok nyitóhangversenye,

fővárosi és országos versenyek rendezése (zongora, harmonika, ének, stb.),

a Szent István parki Nyáresti rendezvénysorozatának megnyitója (zenekaraink szereplésével),

kerületi és kerületen kívüli civilszervezetek ünnepein való szereplések, önkormányzati ünnepek (Díszpolgár-avató, Győztesek Gálája).

Hagyományaink:

- Mikulás ünnepség a tanárok és zeneiskolai dolgozók gyermekeinek
- tanári karácsony
- „Kamaranap”
- a növendékek évvégi megjutalmazása (szaktanári javaslatra)
- tanári kirándulás
- az "Év Zenélő Gyereke" cím adományozása az iskola legkiválóbb tanulóinak (a "Zenélő Gyerekek" Alapítvány díja).

3.5.4.3. Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények, cserekapcsolatok

Tanulmányi kirándulások:

Az alapfokú művészeti iskolában tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a hangversenyeken és operaelőadásokon való részvétel, a művészeti, közművelődési intézmények szervezett látogatásai.

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

Művészeti tábor:

Iskolai szünetben (nyári, téli, tavaszi), illetve kivételes esetben a szorgalmi időben az alapfokú művészeti iskola önállóan vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen művészeti, zenei táborokat szervezhet. A táborban szakmai, felügyeleti feladatokat az intézmény költségvetéséből biztosított, megbízási díjért végzik a szaktanárok.

A költségeket a résztvevők viselik. Az iskola a hátrányos szociális körülmények között élő növendékek táborozási díját pályázati támogatások segítségével igyekszik csökkenteni.

A tanulók a kirándulásokon és a táborokban önkéntesen vesznek részt.

Tanulmányi versenyek:

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

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

Az intézmény a fenntartói költségvetés lehetőségeihez mérten támogatja a tanulmányi versenyeken, szakmai rendezvényeken, fesztiválokön résztvevő tanulók (és kísérő tanáraik) költségeit. (útiköltség, szállás, étkezés)

Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere látogatások:

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

3.6. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok munkarendjével kapcsolatosan a nemzeti köznevelésről szóló törvény rendelkezik.

A pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidejét) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles eltölteni., a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő 55-60 százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, eseti helyettesítést lát el.

Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

A pedagógus munkarendje (órarendje) szerint végzett munkáját a naplóban dokumentálja, valamint a havi munkaidő nyilvántartásban.

3.6.1. A pedagógusok oktató munkájukhoz kapcsolódó feladatai

A pedagógus kötelező óráját a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozásra, ill. a tanórai foglalkozás keretében való nevelésre, oktatásra köteles fordítani.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámön felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti - feladatokra megbízást, vagy kijelölést az intézményvezető ad (az igazgatóhelyettesek és a munkaközösségvezetők javaslatainak meghallgatása után).

A pedagógusok heti munkarendjének kialakításakor a pedagógiai szempontok mellett (az órákra való felkészüléshez megfelelő gyakorlási idő biztosítása) figyelembe kell venni a tanterem kapacitását (egyeztetve az iskola vezetőségével), valamint a tanulók iskolai elfoglaltságát.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 10 perccel a munkahelyén köteles megjelenni, a tanítás feltételeinek biztosítása mellett az órát pontosan megkezdeni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a tanítás megkezdése előtt három órával köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy a szükséges tájékoztató értesítést a diákok ill. szüleik részére megtehessek. A betegségről szóló igazolást (táppénzes lap) a munka megkezdésekor az iskolatitkárhoz el kell juttatni.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra elhagyására. A tanrendtől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, tanóra elcserélését az igazgatónak kell engedélyezni.

A törvényi előírásoknak megfelelően, a pedagógus kérésére (szabadságengedély kérő nyomtatványon) az anyanap kiadását - az igazgató tudtával - biztosítani kell. Ennek dokumentálását az iskolatitkár végzi.

Minden hónapban az első héten a pedagógus köteles az iskolában megjelenni a szükséges adminisztratív teendők elvégzése miatt. Köteles továbbá az elektronikus körlevélben elküldött, hivatalos információkat tartalmazó Körlevelet elolvasni és az abban foglaltak szerint eljárni.

Az intézményi szintű rendezvényeken a pedagógus köteles részt venni.

Növendék kimaradását, új növendék felvételét, órarendváltozást azonnal jelezni kell az igazgatónak.

Iskolai hangszer kölcsönzésre érvényes kötelezvény és munkáltatói igazolás ellenében adható ki. A hangszerkölcsönzés szabályainak betartásáért a pedagógus felelős. A hangszer esetleges megrongálódásának javítási költségei a növendéket ill. a szülőt terhelik.

3.6.2. A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a Munka Törvénykönyve és a KJT rendelkezéseivel összhangban - az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembe vételével az igazgató felelős a szabadságok kiadására.

IV. RÉSZ

4.1. A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése, a tanulók jogai és kötelességei, a tanulók értékelése

4.1.1. A tanulói jogviszony keletkezése

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 30. fejezete részletesen szabályozza az iskolai tanulói jogviszony létrejöttét, a felvétel szabályait és lehetőségeit.

A törvény 46. § (3) bekezdése szerint:

A gyermek, a tanulónak joga, hogy
.... alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében,

50. § (1) pontja szerint:

„A tanulói jogviszony felvétel és átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt.”

4.1.2. A tanulók felvétele az alapfokú művészeti iskolában

Az alkalmassági felvételi vizsgákat május közepén kell megtartani, szeptember első hetében az esetleges üres helyek betöltésére pótfelvételi vizsgát lehet tartani.

Új tanuló felvételéről az igazgató dönt a felvételi bizottság javaslatát és az iskola engedélyezett tanulói létszámát figyelembe véve.

A felvétel eredményét az iskola hirdetőtábláján kell a tanulókkal és a szülőkkel, gondozójukkal (továbbiakban: szülő) közölni. A felvételi eredményeket közzétesszük az iskola honlapján is.

Ha egy tanszakra több jelentkező van mint férőhely, a jelentkezőket a vizsga eredménye és az alkati megfelelés alapján kell rangsorolni.

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

A tanuló osztályba sorolására - felvételi vizsgán nyújtott teljesítménye alapján - a felvételi bizottság tesz javaslatot, és ezt a jelentkezési lapon fel kell tüntetni.

4.1.3. A tanulói jogviszony megszűnése

A megszűnéséről a köznevelésről szóló törvény 53. § (2) bekezdésének f) pontja rendelkezik.

4.1.4. A tanuló jogai és kötelességei

A közoktatási intézményben a tanulók jogait a köznevelési törvény 46. és 54. §-a szabályozza. Az intézmény megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, a helyi iskolai munkarenddel kapcsolatos részletes szabályokat a Házirend állapítja meg.

4.1.5. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

Az intézményben lefolytatandó állami vizsgák (zeneiskolai vizsgák, alap- és művészeti záróvizsgák) lebonyolításának, értékelésének és ügyvitelének rendelkezéseit a zeneiskolai vizsgarend határozza meg.

A vizsgakövetelményeket az intézmény Helyi tanterve tartalmazza.

A továbbképző osztályban továbbtanulni szándékozó tanuló művészeti alapvizsga tételére köteles. (A szolfézs/elmélet alapvizsga követelményeket a Helyi tanterv kiegészítése tartalmazza.)

Az alapfokú művészetoktatási tanulmányait befejező tanuló művészeti záróvizsgát tehet.

4.1.6. A tanulók előmenetelének értékelése az alapfokú művészetoktatási intézményben

A pedagógus a tanulók tudását, teljesítményét, szorgalmát a tanítási év közben rendszeresen (havi érdemjeggyel) értékelheti.

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

4.1.7. Félévi és tanév végi osztályzás

A tanulók munkáját - kivéve a hangszeres előképző tanulóit - félévkor és a tanév végén érdemjeggyel osztályozni kell. A félévi, illetve a tanév végi osztályzatnak a tanuló félévi, illetve egész évi munkáját, valamint a tanév végi beszámolón mutatott teljesítményét kell tükröznie.

A félévi osztályzatot a tanár állapítja meg az I. félév érdemjegyei alapján.

A tanév végén hangszeres főtárgyból, hangszeres előképzőből valamint szolfézsból, zeneelméletből és zeneirodalomból beszámolót kell tenni. A beszámolón az érdemjegyet a főtárgy tanárának javaslata alapján a bizottság állapítja meg.

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

A tanév végi beszámolóra nem bocsátható, ill. nem osztályozható az a tanuló, akinek a tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám egyharmadát, kivéve, ha a tananyagot elsajátította és nevelőtestületi engedéllyel beszámolót tesz.

4.1.7.1. Érdemjegy

Az osztályzás a tantervi követelményeknek és a tanulók gyakorlati és elméleti tudásának összevetése alapján történik, a Zeneiskola Pedagógiai programjában meghatározottak figyelembevételével.

Az érdemjegyek:

- jeles (5),
- jó (4),
- közepes (3),
- elégséges (2),
- elégtelen (1)

Az érdemjegyről a tanuló szülőjét - felnőtt tanulók kivételével - a tájékoztató füzet útján értesíteni kell.

Előképző évfolyamon az osztályzattal történő értékelés mellé a tanuló külön lapon szöveges értékelést is kap.

4.1.7.2. Szorgalom

A főtárgyi és szolfézs tanulásban tanúsított szorgalmat havonként, a tájékoztató füzetben lehet értékelni.

A szorgalom minősítésére négy fokozatot kell használni:

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

4.1.8. Összevont beszámoló

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

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

Évfolyamonként külön érdemjegyet kell megállapítani.

4.1.9. Javítóvizsga

Főtárgyból és kötelező tárgyból a tanév végén kapott elégtelen osztályzat esetén a tanuló augusztus 15. és augusztus 31. között javítóvizsgát tehet.

A javítóvizsga napját az igazgató állapítja meg.

A javítóvizsga idejéről és a vele kapcsolatos tudnivalókról a tanulók szüleit a hirdetőtáblán kifüggesztett közlemény útján értesíti az iskola.

Ha a tanuló a javítóvizsga napján nem jelenik meg, vagy a javítóvizsgán nem felelt meg, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja. A javítóvizsgát bizottság előtt kell megtartani, melynek elnöke az igazgató vagy megbízottja, tagjai a szaktanár és még egy lehetőleg azonos vagy rokon szakos tanár.

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

A javítóvizsga nem nyilvános és nem ismételhető meg.

4.1.10. Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban

Az a tanuló, aki osztálya tantervi anyagát önhibáján kívül nem tudja elvégezni, az igazgatótól legkésőbb május 10-ig kérheti, hogy tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az osztálynak tanulójaként folytathassa.

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

Az osztályát folytathatja az a tanuló is, akinek igazolt mulasztása valamely tantárgyból meghaladja az összóraszám egyharmadát, továbbá az a tanuló is, aki tanulmányait a II. félévben kezdte meg.

4.1.11. Felsőbb osztályba lépés

A zeneiskola felsőbb osztályába az a tanuló léphet, aki

- a közvetlenül megelőző osztályt sikeresen elvégezte
- arról érvényes bizonyítványt kapott
- tanulmányait nem szakította meg..

Tanulmányi átlagba számítandó:

- főtárgy osztályzata
- melléktárgyak osztályzata

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

Az alapfokú művészetoktatási intézmény alapfokú évfolyamáról a továbbképző évfolyamba az a tanuló léphet, aki művészeti *alapvizsgát* tett.

Az engedélyezettnél nagyobb számú mulasztás esetén a növendék:

- tanév végi érvényes bizonyítványt nem kaphat igazolatlan mulasztásai miatt
- magasabb évfolyamba nem léphet, ha igazolt mulasztásai miatt az osztály előírt tananyagát nem végezte el. (Kérvény alapján osztályát folytathatja.)
(Házirendben részletesen.)

4.1.12. Térítési díj, tandíjfizetésre vonatkozó rendelkezések

A zeneiskolában fizetendő térítési- és tandíj összeg alapját, számításának módját, az adható kedvezmények mértékét és a befizetés rendjét a vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

A zeneiskolai térítési és tandíjfizetési kötelezettségekről a mindenkor hatályban lévő Térítési és Tandíj fizetési Szabályzata rendelkezik.

A zeneiskolában fizetendő térítési- és tandíj összegét a vonatkozó jogszabályok, valamint a tanuló életkora és tanulmányi eredménye határozza meg.

Az iskola az adott tanév térítési-, és tandíjfizetéssel kapcsolatos tudnivalóiról a beiratkozáskor ad tájékoztatást.

A térítési- és tandíjat félévenként kell befizetni, az iskola által meghirdetett időpontokban és módon. A fizetendő összegről, valamint a befizetés időpontjáról és módjáról a főtárgy tanár a tájékoztató füzetben, írásban értesíti a szülőt, illetve a tanulót.

A befizetett díj visszafizetésére csak rendkívül indokolt esetben van lehetőség.

A tanulót szociális helyzete alapján, térítési, ill. tandíjkedvezmény illeti meg. A díjkedvezmény iránti kérelmet az intézmény vezetője bírálja el. A kérelemhez csatolni kell a szociális helyzetet igazoló dokumentumokat.

Minden esetben ingyenes a hátrányos helyzetű (HH, HHH), illetve a fogyatékkal élő, valamint autista növendékek művészeti képzése. A mentességi kérvényhez csatolni kell az érvényes jegyzői, illetve szakértői igazolást. A mentesség a határozat felülvizsgálatáig érvényes.

Térítési díjat fizet:

a 6 – 18 év közötti tanuló (I. díjcsoporthoz),

a 18–22 év közötti középiskolás és a nappali OKJ-s képzésben részt vevő tanuló (II. díjcsoporthoz)

Tandíjat fizet: (III díjcsoporthoz)

az óvodába járó növendék,
 a 22 év feletti növendék,
 a 18 év feletti hallgatói jogviszonnal rendelkező növendék, illetve a dolgozó növendék.

Más művészeti iskolában finanszírozott oktatást igénybe vevő növendék

A több főtanzakos tanuló az első főtárgy szakon térítési díjat, a második főtárgy szakon tandíjat fizet!

V. RÉSZ

5. A tanulók jutalmazásának elvei és formái, valamint fegyelmi felelősségük

5.1. A tanulók jutalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez – az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az intézmény elismerésben részesíti a különböző szintű versenyek helyezettjeit. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát csoporthoz jutalomban lehet részesíteni.

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

5.1.1. A jutalom formái

Igazgatói dicséret adható egy-egy, az iskolának dicsőséget jelentő országos, fővárosi, kerületi versenyen elért kiemelkedő eredményért, valamint félévkor és a tanév végén elért kiváló tanulmányi eredményért. Ezek a tanulók oklevéllel, könyvvel, kottával, stb. jutalmazhatók.

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

A dicséreteket a tájékoztató füzetbe, illetve az év végi bizonyítvány és törzslap jegyzet rovatába kell beírni.

"Év Zenélő Gyereke" díjat kap az a tanuló, aki az alapfokú művészetoktatási intézményben kimagasló teljesítményt nyújtott, kiemelkedő eredményt produkált, az iskolának szakmai elismerést, dicsőséget szerzett.

Tanulói közösségek, csoportok jutalmazásának formái:

tárgyjutalom,
 kotta-, könyvjutalom,
 hangversenylátogatás.

Az igazgatói dicséretben részesülő tanulók a jutalmat a tanévzáró ünnepélyen, az iskola közössége előtt, nyilvánosan vehetik át.

5.1.2. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

A tanulók fegyelmi, kártérítési felelősségét és az eljárás rendet a nemzeti köznevelésről szóló törvény 58. §-a szabályozza.

A tanulói felelősségre-vonási eljárás módjára és formájára nézve a törvény rendelkezései, ill. az érvényben lévő Házi rend szabályai az irányadók.

Az a tanuló, aki tanulmányi kötelezettségeinek folyamatosan nem tesz eleget, vagy a tanulói házi rend előírásait megszegi, vagy rendszeresen igazolatlanul mulaszt, elmarasztalásban részesül.

Ennek formái: szóbeli figyelmeztetés, szaktanári vagy igazgatói írásbeli figyelmeztetés.

Fegyelmi eljárás:

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén, vele szemben (a jogszabályokban előírtak szerint) fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a nevelőtestület dönt.

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni. (Részletes szabályozása a Köznevelési törvény 58. §-ban található.)

A fegyelmi eljárás lefolytatása után megállapítható fegyelmi büntetések:

- megrovás, szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények csökkentése, megvonása
- áthelyezés másik tanulócsoportba
- eltiltás a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője haladéktalanul értesíti a sértett és a kötelességszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét, valamint értesíti a helyben szokásos módon az Intézményi Tanács Szülői szervezetet képviselő tagját, és felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Egyeztető eljárás:

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

VI. RÉSZ

6. Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje

6.1. Az Intézményi tanács

Az intézményi tanács működésével kapcsolatos előírásokat a nemzeti köznevelésről szóló törvény 73. §-a, valamint a 20/2012 EMMI r. 121.§-a szabályozza.

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére a szülői szervezet, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács működik.

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, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

6.2. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartó képviselőjével, a tankerülettel
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával
- a tanulók általános iskoláival
- a kerület intézményeivel,
- a fővárosi zeneiskolákkal, művészeti iskolákkal
- Magyar Zene- és Művészeti-iskolák Szövetségével
- a helyi sajtóval, médiával
- igény szerint a kerületi civilszervezetekkel.

6.2.1. Kapcsolattartási formák

- írásos beszámolók, tájékoztatók (fenntartó, Iskolaszék, stb.)
- értekezletek (tantestületi, tanszaki, tanszakvezetői, iskolavezetői, stb.)
- hangversenyek (tanszaki, központi)
- bemutatók, versenyek
- vizsgák, szakmai konzultációk

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit az igazgatóhelyettesek, a tanszakvezetők és a tagiskolavezetők segítségével az intézményvezető fogja össze.

A különböző kapcsolattartások konkrét időpontjait a havi hivatalos Körlevélben, ill. az intézmény irodájában ki kell függeszteni!

VII. RÉSZ

7. Záró rendelkezések

7.1. Közzététel, nyilvánosságra hozás, a felülvizsgálat módja

Az intézmény legfontosabb tanügyi dokumentumai:

**Pedagógiai Program,
Szervezeti és Működési Szabályzat,
Házirend**

Az iskola ezen dokumentumai nyilvánosak. A dokumentumok megtekinthetők:

az iskola irodájában,
a tanári szobában,
a könyvtárban,
és az iskola honlapján

Az iskola honlapjának címe: www.13kerzeneiskola.hu

Az intézmény belső normáiról tájékoztatásért, ill. az értelmezéshez segítségért az igazgatóhoz, igazgatóhelyettesekhez lehet fordulni, akik az írásban feltett kérdésekre írásban, vagy előre egyeztetett időpontban, szóban válaszolnak.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, igazgatói utasításokként.

A Budapest XIII. kerületi Fischer Annie Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata nevelőtestületi elfogadása után, nyilvánosságra hozatalának dátumától, annak visszavonásáig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzat fenntartói jóváhagyással válik hatályossá.

A szabályzatot minimum 4 évente felül kell vizsgálni, valamint ha jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Ezen SZMSZ hatálybalépését követően érvényét veszti az intézmény korábbi, 2015-ben módosított és elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A fentiek alapján módosított zeneiskolai Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 2017. március 13-i értekezletén egyhangúlag elfogadta.

Budapest, 2017. március 13.



Györiványi Katalin
Györiványi Katalin
igazgató

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**a Budapest XIII. kerületi Fischer Annie Zenei AMI****Szervezeti és Működési Szabályzatának 1.sz. melléklete****Az adatkezelési szabályzat célja:**

- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Az adatkezelési szabályzat jogszabályi háttere:

- a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

Az adatkezelési szabályzat elfogadása, hatálya

- a) Jelen adatkezelési szabályzatot a Budapest XIII. kerületi Fischer Annie Zenei AMI módosított szervezeti és működési szabályzatának mellékleteként az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület a 2015. április 26-i értekezletén elfogadta.
- b) Az adatkezelési szabályzat a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyást követően hatályba lép és nyilvánossá válik: az intézmény honlapján megtekinthető, illetve az irodában és a Tanári szobában hozzáférhető. Kérés esetén az igazgató ad további felvilágosítást.
- c) Az adatkezelési szabályzat betartása kötelező érvényű az intézmény vezetőjére, valamennyi dolgozójára és tanulójára.

A PEDAGÓGUSOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkafegyelem betartása:

- a munkakör munkaideje a pedagógus kinevezésének dokumentumában meghatározott heti munkaóraszám, amely a kötelező tanítási órákból és a pedagógiai munkához elengedhetetlen feladatok ellátásából tevődik össze. (Nevelés-oktatással lekötött idő, kötött munkaidő)
- köteles azokon a kihelyezett tagozatokon tanítani, amelyre az iskola igazgatója – az igények és lehetőségek figyelembevételével – beosztja.
- 10 perccel a tanítás megkezdése előtt köteles megjelenni munkahelyén
- területi, munkaközösségi értekezleteken, zeneiskolai rendezvényeken/hangversenyeken való részvétel a kötött munkaidő részeként kötelező a pedagógus számára
- aktívan részt vesz az iskola nevelési-oktatási programjának fejlesztésében
- a havi elektronikus Körlevelet kötelező elolvasni, az abban foglalt feladatokat elvégezni, határidőket betartani
- az intézmény-vezető felé köteles bejelenteni a tanóra időpontjának megváltoztatását, írásos óráathelyezési kérelemmel élni
- betegsége esetén, a betegség kezdőnapján tájékoztatnia kell az iskolavezetést

Pedagógiai munka:

- tanórák, foglalkozások, differenciált foglalkozások megtartása
- tervszerű felkészülés az órákra, a tantervi követelmények megismerése
- a megfelelő oktatási módszer tanulónkénti, illetve csoportonkénti kiválasztása
- a tanulói munka értékelése, osztályzása, a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló előmeneteléről
- tanulók felkészítése zenei tanulmányi versenyekre, vizsgákra, felvételi vizsgára, hangversenyekre,
- a tanszakra jelentkezők felvételi meghallgatása
- a tanszakának vizsgáin való részvétel
- növendékének szerepeltetése tanszaki és iskolai hangversenyeken
- általános művészeti nevelés, közönségszervezés
- együttműködés a közismereti iskolákkal, kerületi közművelődési intézményekkel
- szakmai, pedagógiai tudásának folyamatos fejlesztése, önképzés

Adminisztratív feladatok:

- A papíralapú és elektronikus tanügyi nyilvántartásokat a követelményeknek megfelelően köteles naprakészen vezetni
- térítési- és tandíjjakkal kapcsolatos tájékoztatásokat eljuttatni a szülő felé
- a szülőktől érkező kérelmeket, kötelezvényeket határidőre leadni
- helyettesítés esetére a naplóját hozzáférhető helyen hagyni

Vagyonvédelmi feladatok:

- leltárilag felelős az iskola tulajdonáért
- figyelemmel kíséri a hangszerek kölcsönzését, állapotát
- részt vesz a munka- és tűzvédelmi oktatáson, a munka- és tűzvédelmi szabályokat betartja és betartatja

Egyéb elvárások:

- a Házirend betartása és betarttatása
- a kollégák, tanulók és szülők emberi méltóságának tiszteletben tartása
- a kollégáiról sem tanítványok, sem szülők előtt elmarasztaló véleményt nem nyilvánít, a felmerült konfliktusokat kulturáltan, megértéssel, az okok megszüntetésével próbálja megoldani
- az iskola életével kapcsolatos belső információk, szolgálati titkok megőrzése
- az intézménnyel kapcsolatos nyilatkozatokat, publikációkat csak igazgatói engedéllyel tehet
- az írott és íratlan pedagógus-etikai szabályok betartása
- sem tetteivel, sem nyilatkozataival nem csorbíthatja alaptalanul intézménye és szakmája jó hírét
- legjobb tudása szerinti együttműködés minden olyan feladat végrehajtásában, mellyel – a törvényes kereteket betartva – az iskolavezetés megbízza.

Kelt, Budapest,

.....
Győriványi Katalin
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, egy példányt átvettem:

Kelt, Budapest,

.....
pedagógus