

Frédéric Chopin Zenei Alapfokú Művészeti Iskola

2100 Gödöllő, Ady Endre sétány 1.

Tel: 06 28 420 572, Fax: 06 28 512 055

E-mail: info@chopinzeneiskola.hu Honlap: www.chopinzeneiskola.hu

A GÖDÖLLŐI FREDERIC CHOPIN ZENEI ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

– ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSI INTÉZMÉNY –

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

KÉSZÜLT: 1995. MÁJUS 30-ÁN

MÓDOSÍTVA: 1997. SZEPTEMBER 1-JÉN

MÓDOSÍTÁS: 1999. OKTÓBER 29-I DÁTUMMAL

**A módosítás alapja: az 1999. évi LXVII. törvénnyel módosított
1993. évi LXXIX. törvény**

MÓDOSÍTÁS: 2005. OKTÓBER 14-ÉN

**A módosítás alapja: a 217/1998. (XII.30) kormányrendelet, a 37/2001. (X.12) OM rendelet
és a 193/2003. (XI.26) kormányrendelet**

MÓDOSÍTÁS: 2009. SZEPTEMBER 25-ÉN

**A módosítás alapja: 2008. évi CV.tv.1.§. 2.§. (1) bekezdés és a 4.§,
valamint 1993.évi LXXIX.tv. 37.§ (5) bekezdés**

MÓDOSÍTÁS: 2010. DECEMBER 6-ÁN

MÓDOSÍTÁS: 2014. ÁPRILIS 30-án

MÓDOSÍTÁS: 2017. JÚNIUS 15-én

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés, az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok	2
Általános rendelkezések, alapító okirat	4
Az intézmény működési egységeinek felépítése, feladatkörei, hatáskörei	6
Szervezeti felépítés modellje	7
Az intézmény alaptevékenysége, cél- és feladatrendszere	8
Az intézmény működésének rendje, nyitva tartása	9
A vezetők közötti feladatmegosztás és a helyettesítés rendje	9
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	12
Az intézmény vezetői, az Intézményi Tanács és a SZMK Választmánya közötti kapcsolattartás	13
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek, irányelvek, feladatok	13
Nevelőtestületi értekezletek rendje	14
A nevelőtestület működésére, és a szakmai munkaközösségekre vonatkozó szabályok	16
Tanügyi nyilvántartások	17
Az intézmény dokumentumainak nyilvánosságra hozatala	18
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	18
A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	19
Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás	20
Az intézményben folytatható reklámtevékenység	20
A nevelő és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételei	20
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	22
A tanítási órák rendje, tanórán kívüli foglalkozások	23
A tanulók jutalmazásának elvei és formái	23
A fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásának elvei	24
Az intézmény könyvtárának működési rendje	24
A tanév rendje, tanítással kapcsolatos iskolai rend	25
Záró rendelkezések	27
Záradék	28

BEVEZETÉS

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata meghatározza az alapító okiratban előírt tevékenységhez, a pedagógiai programban kitűzött cél- és feladatrendszerhez a szervezeti felépítést, rögzíti a működés rendjét, a belső és külső kapcsolati rendszerekre vonatkozó szabályokat, biztosítja a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, folyamatok összehangolt és hatékony működését. Felkészít az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követő művészeti alapvizsgára, illetőleg az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követő művészeti záróvizsga letételére. Az egyes művészeti ágak szerinti tanszakokat, az évfolyamok számát és a felvehető maximális tanulólétszámot az intézmény Alapító Okirata határozza meg.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat

Célja: a vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartásával az intézmény jogszerű, zavartalan működésének biztosítása, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése.

Feladata: hogy megállapítsa az iskola működésének szabályait, a jogszabályok keretei között, továbbá azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok

Jóváhagyása: a szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé

Elfogadása, módosítása: az Iskolaszék (Szülői szervezet), Diák Önkormányzat egyetértési jogot gyakorol

Hatálya: a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartása kötelező az intézmény munkavállalói, a szolgáltatásokat igénybevevő tanulók és szülők, illetőleg az intézménnyel a nevelő-oktató munka során kapcsolatba kerülők vonatkozásában, az intézményben folytatott nevelő-oktató munka során, továbbá mindazon külső rendezvényeken, amelyeken az intézmény tanulói részt vesznek.

Nyilvánossága: a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, megtartása pedig az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik a nevelő-oktató munka során kapcsolatba kerülnek az iskolával.

A szervezeti és működési szabályzatában foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

a.) az alkalmazottal szemben az igazgató, illetőleg illetékes helyettese - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést

b.) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség

A szervezeti és működési szabályzatra vonatkozó jogszabályok:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- A Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló hatályos törvény
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi LXXVII. törvény a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottakról jogállásáról
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartás rendjéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről
- 1992. évi LXIII. évi törvény a személyes adatok védelméről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2005. évi XC. törvény az elektronikus információszabadságról
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 138/1992 (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi szolgálatról
- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatási törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről
- 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
- 8008/2008. (HÉ 51.) PM. rendelet az államháztartási szakfeladat rendjéről
- 37/2001. (X. 12.) OM rendelet a katasztrófák elleni védekezésről
- 3/2002. (II.15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről
- 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A költségvetési szerv **elnevezése: FREDERIC CHOPIN ZENEI ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

Székhelye: 2100 GÖDÖLLŐ, Ady Endre sétány 1.

OM azonosító száma: 039991

Elérhetőségek:

Telefon: +36 28 420 572

Fax: +36 28 512 055

E-mail: info@chopinzeneiskola.hu

Honlap: www.chopinzeneiskola.hu

Az alapító okirat azonosítója: **61767/2016**

Kelte: Budapest, **2016. november 14.**

Az intézmény létesítésének kelte: **1974. január 1.**

A költségvetési szerv intézménytípusa: **alapfokú művészetoktatási intézmény**

A költségvetési szerv szakágazati besorolása: 091240

Művészeti ág: **zeneművészet**

A költségvetési szerv évfolyamainak száma: 12

Előképző: 1-2., alapfok: 1-6., továbbképző: 7-10.

Tanszakok:

Billentyűs tanszak: zongora

Vonós tanszak: hegedű, cselló

Fafúvós 1 tanszak: furulya, oboa, fagott

Fafúvós 2 tanszak: fuvola, klarinét, szaxofon

Rézfúvós-jazz tanszak: trombita, kürt, harsona, tenorkürt, tuba, jazz-gitár, jazz-basszusgitár, jazz-zongora

Akkordikus tanszak: klasszikus gitár, hárfa, ütőhangszerek, jazz-dob

Népzene tanszak: népi ének, népi hegedű, népi brácsa, népi bőgő, népi furulya, citera, koboz, citera, cimbalom

Zeneismeret és vokális tanszak: magánének, szolfézs, zeneelmélet, zenetörténet-zeneirodalom, zeneismeret

- Az intézmény jogállása

Az intézmény részben önálló jogi személy, köznevelési intézmény. Pénzügyi és gazdasági feladatait a Dunakeszi Tankerületi Központon keresztül látja el.

- A köznevelés intézmény **feladata, alaptevékenysége:**

Jogszabályban meghatározott közfeladata: közoktatás, ezen belül alapfokú művészetoktatás

- művészeti nevelés és oktatás
- felkészítés szakirányú továbbtanulásra
- amatőr zenészek képzése
- zenei kifejezőképesség megalapozása
- zenekarok és kamaraegyüttesek működtetése
- iskolai könyvtári tevékenység végzése

Alapító szerv, fenntartó szerv, működtető szerv

- a) Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
1054 Budapest, Akadémia utca 3.
- b) Fenntartó szerv neve: Dunakeszi Tankerületi Központ
2120 Dunakeszi, Állomás sétány 4.
- c) Működtető szerv neve: Dunakeszi Tankerületi Központ
2120 Dunakeszi, Állomás sétány 4.

A feladatok ellátásához a köznevelési intézménynek rendelkezésére áll a székhelyén lévő 5873. és 5874. hrsz. ingatlan, a rajta található zeneiskola épülettel. Továbbá rendelkezésre állnak az iskolában leltár szerint nyilvántartott állóeszközök és vagyontárgyak, melyek a nevelő-oktató feladatok ellátásához szabadon használhatók. Az iskola a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje: a Minisztérium nyilvános pályázati eljárás útján, a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő vezetőt nevez ki.

Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése: foglalkoztatottjainak jogviszony alapesetben közalkalmazott, melyekre a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Tv. az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. tv. (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

AZ INTÉZMÉNY SZERKEZETE, SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI EGYSÉGEINEK FELÉPÍTÉSE, FELADATKÖREI, HATÁSKÖREI

A zenei alapfokú művészeti iskola munkáját az Emberi Erőforrások Minisztere által kinevezett igazgató irányítja.

Az igazgató feladata, hogy példát mutatva elől járjon, vezessen, irányítson, ellenőrizzen, és számon kérjen. Az igazgató egyetemleges felelősséggel tartozik az iskola szakmai fejlődéséért, gazdasági és működési törvényességéért.

Az igazgató közvetlen vezetőpartnerei az igazgatóhelyettesek és a tanszakvezetők. Az irányító és szervezőmunkát iskolatitkárok segítik.

A vezetői kör partnerei a **szervezeti felépítés ábráján** leírt feladatkörrel és hatáskörrel rendelkeznek, és az ábrázolt módon tartják a kapcsolatot a működési egységek dolgozóival.

Az iskola szakmai vezetése havi rendszerességgel egyeztető értekezletet tart, amelyen értékelik az eltelt időszak eredményeit, feltárják a hiányosságokat, megtervezik a következő hónap feladatait, és az esetleges hiányosságokkal kapcsolatos intézkedéseket. Az értekezleten minden alkalommal jelen van a szakszervezeti bizalmi is.

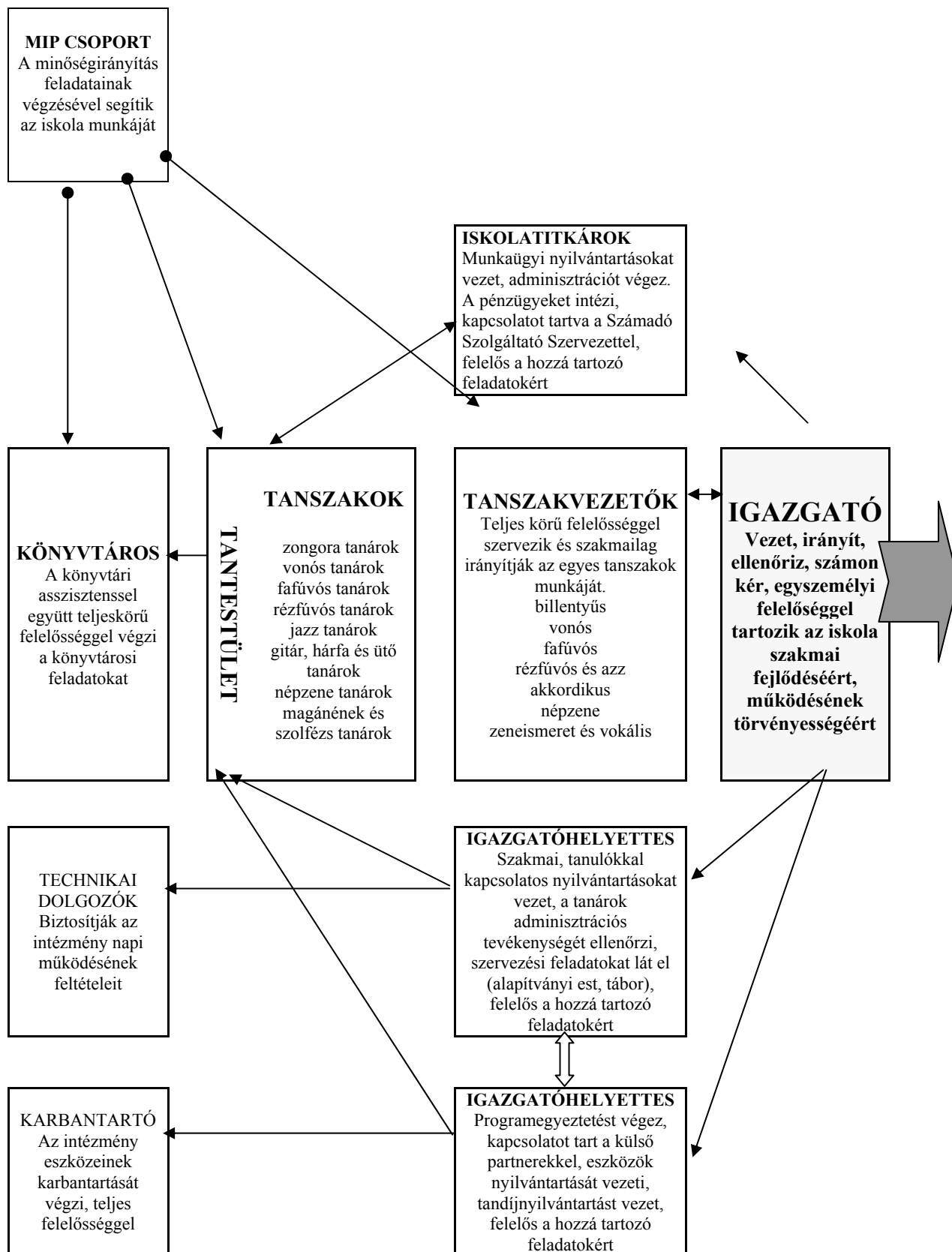
A mellérendeltségben működő vezetési partnerek tevékenységüket saját munkaterveik alapján végzik. A tanszakvezetők – munkaköri leírás alapján – teljes körű felelősséggel szervezik, és szakmailag irányítják az egyes tanszakok munkáját, a tanszak tanárainak javaslataival elkészített munkaterv szerint. A tanszaki munkatervben előírt tanszaki hangversenyeken, meghallgatásokon, vizsgákon a tanszak tanárai kötelesek részt venni.

Az iskola tanárai tanszaki csoportokhoz tartozva, de önállóan, a törzskönyv szerint hozzájuk tartozó növendékek szakmai fejlődéséért és neveléséért felelősséget vállalva végzik pedagógiai munkájukat.

Az iskola tanárai kötelesek részt venni az intézményi munkatervben meghatározott nevelőtestületi értekezleteken, iskolai rendezvényeken.

Az iskola igazgatóhelyetteseivel, az iskolatitkárokkal az igazgató napi szinten egyezteteti az aktuális feladatokat.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK MODELLJE



AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE, CÉL- ÉS FELADATRENDSZERE

A zeneiskola, mely alapfokú művészetoktatási intézmény, sajátos iskola. Az oktatás előképző, alapfok és továbbképző szinten, 12 évfolyamon folyik.

Az alapfokú művészetoktatási intézmény működési előírásait; a kötelező és kötelezően választható órákat, az egyes tanszakok, évfolyamok, tantárgyak óraszámát a 32/1999. (VIII. 18.) OM rendelettel módosított **27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet szabályozza.**

A rendeletben előírtak szerint az intézmény Pedagógiai Programja határozza meg a zeneiskola feladatrendszerét és az oktatás formáit.

Az oktatás formái, a **27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet alapján:**

egyéni hangszeres órák
csoportos hangszeres órák (kamarazene)
csoportos elméleti órák (előképző, szolfézs, zeneirodalom,
zeneelmélet) kötelezően választható zenekari és énekkari foglalkozások
zongorás korrepetíció

Az alapfokú művészetoktatás célja

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

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

A ZENEISKOLA ALAPTEVÉKENYSÉGE

A zeneiskola alapfokú művészetoktatási intézmény.

Alaptevékenysége a zenei nevelés és oktatás területén a felsorolt **feladatok** végig-vitele:

- A hangszeres és vokális zenei műveltség megalapozása és fejlesztése. A tanulók tudásának olyan szintre történő fejlesztése, hogy képesek legyenek amatőr muzsikálásra kamaraegyüttesben vagy zenekarban.
- A zeneiskola feladata a rendszerezett zenei ismeretek adása, amely során a tanulókat megtanítja a zenei írásra és olvasásra, a zene logikájára, formai összefüggéseire. Megismerteti a főbb zenei stílusok sajátosságaival, ösztönzi őket életkoruknak megfelelő zenei tárgyú könyvek, ismeretterjesztő könyvek olvasására. Fejleszti a növendékek zenei ízlését, stílusérzékét, a zenei karakterek iránti érzékenységét, improvizációs készségét kibontakoztatja zenei fantáziáját, teret ad kreatív megnyilatkozásaiknak. Fejleszti a tanulók zenei képességét: hallásukat, ritmusérzéküket, érzékenységüket a dinamika és a hangszín különbségeire.
- A zeneiskola alaptevékenysége körében értékes zenei anyag tanításával tanulóit rendszeres, céltudatos munkára szoktatja. Korszerű, vonzó módszerekkel olyan érzelmi kapcsolatot alakít ki a tanulóknál a muzsikálás iránt, hogy a zene mindennapos szükségletükké váljék. A tanítás arra irányul, hogy a tanulók életkoruknak és képességeiknek megfelelő zenei anyagot tanuljanak, amit kottahűen, stílusosan, a zenei összefüggéseket visszaadva, értelmesen tagolva, árnyaltan és kifejezően szólaltatnak meg.
- A zeneiskola feladata, hogy az értékes zene szeretetére neveljen. Ösztönözze tanulóit rendszeres hangverseny- és operalátogatásra, a rádió és a televízió zenei műsorainak

meghallgatására, a zenei élet eseményei iránti érdeklődésre, értékes hangfelvételek és videofelvételek gyűjtésére, de mindenekelőtt aktív társas muzsikálásra.

A zeneiskola **kiegészítő tevékenységként** zenei táborokat, konzultációkat, továbbképzéseket, fesztiválokat, vetélkedőket, zenei versenyeket és hangversenyeket szervez. Együttesei, tanárai és növendékei révén közreműködik az általános és középiskolák rendezvényein.

A kulturális és művelődési feladatok ellátásában együttműködik más intézményekkel (hangversenyrendezés, ismeretterjesztés).

Támogatja az amatőr zenekarokat és kamaraegyütteseket, a családi együttműködést. Cserekapcsolatokat tart fenn más zeneoktatási intézményekkel, külföldi testvériskolákkal.

A zeneiskola a kiegészítő tevékenységeket a Continuo-Gödöllő Alapítvány támogatásával és pályázati úton elnyert támogatások igénybevételel végzi, az alapító okiratban olvasható felhatalmazás szerint.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A tanulók fogadásának rendje

Az intézmény nyitva tartása:

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 8 órától 20,15 óráig, szombaton 8 órától 14 óráig tart nyitva.

A tanítás a tanulók közismeretei iskolájának órarendjéhez alkalmazkodva – egyéni beosztás szerint – 13 órától 20 óráig tart. A tanároknak lehetőségük van délelőtti tanításra is, amennyiben egyetemista növendékek délelőtt tudják vállalni a zeneiskolai órát.

Az iskolát vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani, kivétel a rendezvények napja. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8-16 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben az előre megtervezett ügyeleti rend szerint tart nyitva. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az iskola nyitvatartási idején belül, 9 órától 16.30 óráig az igazgató és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az intézmény rendjéért az irodai dolgozók tartoznak felelősséggel. A vezetők távozásától az iskola zárásáig, az intézmény rendjéért az ügyeletet teljesítő portás és a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel.

A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét két igazgató helyettes, két iskolatitkár, valamint 8 tanzakvezető közreműködésével látja el.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- A nevelőtestület, az irodai, technikai és könyvtári dolgozók feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- Külön megállapított ügyekben a kiadmányozás

Hatásköréből átruhazza az igazgatóhelyettesekre:

- A hangszerek és az informatikai eszközök nyilvántartásával és karbantartásával kapcsolatos ügyekben az intézmény képviselőjét
- A munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését
- A tanuló-nyilvántartással és a statisztika készítésével kapcsolatos ügyekben az intézmény képviselőjét

Hatásköréből átruhazza a tanszakvezetőkre:

Az adott tanszak szervezési és szakmai irányítási, valamint ellenőrzési feladatait

AZ IGAZGATÓHELYETTESEK

Az igazgatóhelyettesek jogállását a vezető beosztásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. A Közalkalmazottak jogállásáról szóló XXXIII. törvény 23. § (1) szerint a magasabb vezetői, illetve vezetői feladat ellátása önálló munkakörben (a továbbiakban: kinevezett vezető), illetőleg magasabb vezető, illetve vezető megbízással (a továbbiakban: megbízott vezető) történik. A magasabb vezető, illetve vezető megbízás feltétele, hogy a közalkalmazott - a kinevezés szerinti munkaköre mellett - látja el a magasabb vezetői, illetve vezetői beosztásból eredő feladatait. Magasabb vezető csak felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező közalkalmazott lehet. A megbízást és annak elfogadását írásba kell foglalni. Nem lehet kinevezett vagy megbízott vezető a közalkalmazott a gyakornoki idő tartama alatt.

(2) A munkáltató vezetője és helyettese, valamint a munkáltató működése szempontjából meghatározó jelentőségű feladatot ellátó vezető magasabb vezetőnek minősül. A magasabb vezető, valamint a vezető munkaköröket, illetve megbízásokat, továbbá a kinevezés, illetve a megbízás feltételeit a végrehajtási rendelet határozza meg. A magasabb vezető munkakör betöltésére, illetőleg ilyen megbízás ellátására pályázatot kell kiírni. Ha a 20/B. § alapján a pályázat kiírása nem kötelező, a munkáltató állapíthatja meg azt a vezető megbízást, illetőleg munkakört, amely betöltése pályázat alapján történik. Ha a magasabb vezető munkakör, illetve az ilyen megbízás, valamint a vezető megbízás betöltésére pályázatot kell kiírni, ennek során alkalmazni kell a 20/A. § (2) bekezdésének a) és b) pontját.

(3) A magasabb vezető, valamint a vezető beosztás ellátásával történő megbízás határozatlan időre szól. Jogszabály legfeljebb tíz évig terjedő határozott időre szóló megbízást is előírhat.

Az igazgató akadályoztatása esetén ellátják az igazgató helyettesítését, átruházott hatáskörben képviselik az iskolát.

Közvetlenül irányítják: az iskola adminisztrációs tevékenységét, a növendék- és hangszernyilvántartás feladatait.

Felelősek a rájuk bízott feladatok pontos és határidőre történő elkészítéséért. Kapcsolatot tartanak a tanszakvezetőkkel, nevelőtestület tagjaival és az iskola alkalmazottaival.

A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az igazgatót akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek helyettesítik teljes felelősséggel. A helyettesítés rendjében első helyen a szakmai és tanulókkal kapcsolatos nyilvántartásokért felelős igazgatóhelyettes áll.

A helyettesítő személy az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek egyidejű akadályoztatása esetén az igazgatót a feladatra alkalomszerűen megbízott tanszakvezető helyettesíti.

Az igazgatóhelyettesek egyikét, akadályoztatása esetén a másik igazgatóhelyettes helyettesíti. A tanszakvezetőt akadályoztatása esetén az igazgató által megbízott személy helyettesíti.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező javaslattevő testülete a szakmai vezetőség.

A szakmai vezetőség tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a tanszakvezetők

A szakmai vezetőség az igazgató által megállapított **munkaprogram alapján havonta tanácskozik**. Az ülések összehívása az igazgatóhelyettesek feladata.

Az ülésre tanácskozási joggal meghívható a közalkalmazotti tanács elnöke és az iskolai érdekképviseleti szerv vezetője.

Az igazgató az igazgatóhelyettesek és a gazdasági ügyintéző részvételével havonta egyeztető értekezletet tart, amelyen pontosítják az elkövetkezendő időszak feladatait. Megtervezik az előre nem ismert munkafolyamatok munkamegosztását, felelősségvállalási rendjét.

Az igazgatóhelyettesek beszámolnak a hatáskörükbe utalt feladatok elvégzéséről.

Az igazgató kéthavonta egyeztető értekezletet tart az iskolai könyvtár tevékenységéről, az igazgatóhelyettesek és a könyvtárosi feladatokat vezető dolgozó részvételével.

Szakmai munkaközösségek

Iskolánk szervezeti egységeit a tanszaki munkaközösségek jelentik.

A tanszaki munkaközösségek önállóan elkészített, de az iskola munkarendjéhez alkalmazkodó, az iskolai munkatervbe illeszkedő szakmai munkaterv alapján végzik munkájukat.

A szakmai munkaközösségek munkáját a **tanszakvezetők irányítják**, akiket a munkaközösségek tagjai választanak. A tanszakvezetőket pótlék és órakedvezmény illeti meg. A tanszakvezető feladata a tanszak munkatervének elkészítése, tanszaki programok előkészítése, vezetése. A pályakezdekők segítése, óralátogatás a tanszak tanárainál. A tanszakvezető félévkor és tanév végén, a tantestületi értekezleten beszámol az általa vezetett közösség munkájáról. Számon tartja és értékeli a tanszakon tanító tanárok munkáját, eredményeit. Szervezi az évközi és tanév végi beszámolókat.

Tanszaki munkaközösségeket az azonos szakos vagy a közös rendszerbe sorolható (pl. fúvós, vonós hangszerek) tanszakok oktatását ellátó tanárok részvételével kell létrehozni, amennyiben a tanárok száma meghaladja az 5 főt. A munkaközösségek részt vállalnak a tanárok továbbképzésének megtervezésében, új oktatási módszerek bevezetésében, tanulmányi versenyek, évközi és tanév végi beszámolók, meghallgatások előkészítésében, más feladatok közös megoldásában.

A szakmai (tanszaki) munkaközösségek feladatkörébe tartozik a nevelő-oktató munka hatékonyságának növelése, a tanárok pedagógiai tevékenységének a módszertani kultúra általi fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakítása, az önképzés elősegítése.

A tanszakok közötti **együttműködés** közös rendezvények szervezésével történik, amelyeket **az adott tanszakok vezetői koordinálnak**.

AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE

A zeneiskolába – a nyitva tartás idején – a portás felügyeletével léphetnek be azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel. A gyermeküket kísérő szülők, hozzátartozók az iskola aulájában és az emeleti folyosókon foglalhatnak helyet.

A hangversenyekre érkezők a hangversenyek idején a hangversenyteremben tartózkodhatnak.

Az intézmény vezetői és az Intézményi Tanács, valamint a Szülői Fórum közötti kapcsolattartás formái

Az intézményi tanáccsal való együttműködés szervezése az intézményi titkárnak a feladata. Az iskola igazgatója és az intézményi tanács képviselői az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv, illetve az intézményi tanács munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

Az intézményi tanács képviselőit meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyekben az iskolaszéknek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.

Ha az intézményi tanács az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

A Szülői Fórum képviselőjével az iskola igazgatója tart kapcsolatot.

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

A szülői fórum képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Az intézmény szülői fóruma részére az iskola igazgatója tanévenként tájékoztatást ad az intézmény munkájáról. A szülői fórum csoportjaival a főtanszak tanárok tartanak kapcsolatot osztályhangversenyek és szülői értekezletek formájában.

Az Intézményi Tanács és a Szülői Fórum részére biztosított jogok

Az Intézményi Tanács és a Szülői Fórum véleményezési jogkört gyakorol a többször módosított 1993. évi LXXIX. közoktatásról szóló törvény felhatalmazása alapján a következők szerint:

Az Intézményi Tanács és a SZF Választmányának véleményezési és egyetértési joga van:

- a szervezeti működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek, a pedagógusok nevelő-oktató munkájával összefüggő irányelvek, feladatok

A művészeti iskolában az oktató-nevelő munkát a tantervi rendeletben és a rendelet előírásai szerint készített intézményi Pedagógiai Programban meghatározott szempontok alapján kell megtervezni. A hangszeres tanszakok, szolfézs, kamarazene, zenekar vagy egyéb csoportos foglalkozásokra történő tananyagtervezés 1-1 csoportra (osztályra) bontja le a tantervi anyagot. A tananyagtervezés egy tanévre történik.

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

Az iskolai munka során elsősorban meg kell kedveltetni a zenét, a művészeteket. Ügyelni kell arra, hogy az önként vállalt tanulással ne terheljük túl a gyermekeket és ne hajszoljuk teljesíthetetlen feladatokra, öncélú produkciókra. Elmélyült, tudatos, stílusos, szépen megformált muzsikálásra kell nevelnünk. Törekedni kell arra, hogy olyan feladatokat adjunk, olyan darabokat válasszunk, amelyek fejlesztik a tanulók művészi ízlését, stílusismeretét és a tanulók fejlettségi fokának megfelelőek.

A szaktanárnak különös gonddal kell foglalkozni a zenei pályára készülő tanulókkal. Ezért rendszeres kapcsolatot kell tartani a tanszakvezetőkkel, a szaktanácsadóval, az illetékes művészeti szakközépiskola tanszakával, hogy megismerje az ott folyó munkát és a felvételi követelményeket. A zeneiskolában utolsó éves, zenei pályára, illetve továbbtanulásra jelentkező tanulók felvételi vizsgájához a szaktanár adjon meg minden segítséget. A pedagógus készítse el a továbbtanulásra jelentkező tanulók főtárgyi és szolfézs elméleti jellemzését. A főtárgy-tanár kísérelje állandó figyelemmel növendékei szolfézs, kamarazenei, zeneirodalmi fejlődését és iskolai (közismereti) előmenetelét. A szolfézs tanár érdeklődjön a tanuló főtárgyi előmeneteléről.

A pedagógusok munkaidejével kapcsolatos szabályokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény tartalmazza.

Szaktanári munkakörben az alábbi - a nevelő oktató munkával, a tanulókkal összefüggő pedagógiai - feladatokat kell ellátni:

- a tanulókkal, csoportokkal, együttesekkel való közvetlen foglalkozás,
- a tananyag-tervezetek tanmenetek előkészítése, kidolgozása és érvényesítése,
- a tanulók munkájának értékelése
- szakmai-pedagógiai képezésének állandó szinten-tartása és fejlesztése
- a munkájához tartozó adminisztráció ellátása, a tantestületi értekezleten való részvétel
- a szülők tájékoztatása, fogadóórán történő fogadása stb.
- félévi és év végi osztályhangversenyek, előkészítése és lebonyolítása
- a megyei és körzeti versenyeken való részvétel, közreműködés a város rendezvényein
- az iskola tulajdonát képező, és a növendékeinél lévő hangszerek nyilvántartása
- az órarend szerinti foglalkozásokon túl a tanár feladata a tanterv által előírt meghallgatásokon, a tanév végi vizsgákon, a tanulók hangversenyein, a tanszak által szervezett közös órákon történő részvétel

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A szakmai munkaközösségek vezetői a nevelőtestületi értekezleteken számolnak be a szakmai munka eredményességéről, az értekezleteken vitatják meg a szakterületeken felvetődő problémákat. A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

Tanévnyitó értekezlet

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

Félévzáró értekezlet

A tanév hivatalos rendje szerinti időpontban kell megtartani. Az igazgató, vagy helyettese elemzi az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

Tanévzáró értekezlet

Tartható az utolsó tanítási napot követően, illetve a tanév rendjének megfelelően.

Az igazgató és a tanszakvezetők véleményezik, elemzik, értékelik a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

Vezetőségi értekezlet

A vezetőség tagjai az igazgató, igazgató helyettesek, tanszakvezetők, közalkalmazotti tanács és a szakszervezet képviselői, akik az iskola működését és szakmai munkáját havonta értekezletet tartva tervezik és ellenőrzik.

Nevelési értekezlet

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban nevelési értekezletet kell tartani. Tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület határoz meg.

A nevelési értekezlet témájától függően, a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat.

Rendkívüli értekezlet

Az igazgató rendkívüli nevelői értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmada által aláírt kérvény, valamint az ok megjelölése szükséges.

A tantestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól csak alapos indok esetén - az igazgató adhat felmentést.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő. A nevelőtestület írásos előkészítés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A tanszakvezetők a nevelőtestület előtt szóban ismertetik a munkaközösségek véleményét. Írásban továbbítják az igazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösségek javaslatát.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló iskolaszék, illetőleg véleményezési jogot gyakorló szülő munkaközösség képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- A nevelés-oktatási intézmény költségvetésében, szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezéséhez
- A nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításához
- Az iskola felvételi követelmények meghatározásánál,
- Külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A tantestület határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50%+1 fő tagja jelen van.

Ha a döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. Amennyiben a tantestület úgy dönt, az igazgató titkos szavazást rendel el.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésekben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz) illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, és az elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyv készítője továbbá az eljárás során végig jelenlévő alkalmazott írja alá.

A nevelőtestület működésére, valamint a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozó szerve.

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

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

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

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- az intézményi pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- a jogszabályban meghatározott más ügyek.

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

A zeneiskola munkájának megtervezése

A zeneiskola a képviselőtestület által elfogadott **pedagógiai program alapján** tervezi és végzi tevékenységét.

A zeneiskola (művészetoktatási intézmény) munkatervét az igazgató - a tanév rendjéről szóló OM rendelet szerint - a nevelőtestület határozatai és a tanszakvezetők javaslatai alapján, a közalkalmazotti tanács, az iskolaszék, egyetértésével és a felettes szervek intézkedéseinek figyelembevételével készíti elő megvitatásra. A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

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

Az igazgatóság a munkaterv egy-egy példányát a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ helyi Tankerületének küldi meg.

A tantárgyfelosztást az igazgatóság az október 1-jei állapotnak megfelelően állítja össze.

A tantárgyfelosztás alapja az óraterv, valamint a tanulók és a tanulócsoportok száma.

Biztosítani kell a "B" tagozatos növendékek megfelelő szintű szakmai felkészítését, a kötelező és kötelezően választható órákat a 32/1999. (VIII. 18.) OM rendelettel módosított **27/1998. (VI. 10.) MKM rendeletben előírtak szerint.**

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

TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

Tanári napló

Naplót kell vezetni minden olyan foglalkozásról, amely az iskola tantárgyfelosztásában szerepel (főtárgyi, kötelező tárgyi és melléktárgyi).

A napló vezetéséért az illetékes szaktanár a felelős. A naplót az azokban található útmutató szerint kell vezetni, összesítő részeinek napra kész állapotban egyezni kell az irodai összesítőkkal. A naplót a szaktanárok kötelesek a portásfülkében elhelyezett naplótartó szekrény névre szóló polcain tartani.

Beírási napló

A tanulók nyilvántartásának alapját képező beírási naplót a zeneiskolába történő beiratkozáskor az igazgatóhelyettes készíti el. A továbbiakban is vezeti a felsőbb osztályba lépést, a tanszakváltogatást, a kimaradást, a művészeti alapvizsga letételét, továbbképzőbe lépést, a tanulmányok befejezését.

Törzslap

A törzslap tanulói adatait az október 1-i statisztika szerint a szaktanár írja meg, - osztálytól függetlenül névsorba szedve - a nyomtatványon található útmutató szerint. A törzslapot az igazgatóhelyettes gyűjti össze és adja ki a tanároknak tanév végén az osztályzatok és tantestületi határozatok beírására.

A tanév közben történt kimaradást a törzslapon vezetni kell. A tanév folyamán felvételt nyert növendékek a törzslapon az október 1-jéig beiratkozott és névsor szerint beírt növendékek után kerülnek a törzslapon felvezetésre. A megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a beiratkozás dátumát. A tanév folyamán történt tanszakváltogatást a megjegyzés rovatban kell feltüntetni. A TÖRZSLAPON minden növendék csak egyszer, a tanév eleji főtanszakos tanárnál szerepel.

Bizonyítvány

Az OM azonosítóval ellátott – szigorú elszámolású bizonylatként kezelt – bizonyítványt az igazgató, vagy igazgatóhelyettes és a szaktanárok írják alá. Az iskola bélyegzőjével ellátott bizonyítványt a tanévzáró napján kell kiosztani.

Bizonyítvány másodlat

Az igazgató az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványokról a törzslap alapján másodlatot állít ki a tanuló, vagy a szülő kérésére. A másodlatnak a törzslappal mindenben egyeznie kell. Az űrlapon a "másodlat" szót kell feltüntetni. A másodlat kiállításának tényét és keltét a törzslap megfelelő rovatába kell bejegyezni.

Egyéb iratok, dokumentációk

A beírt tanulók nevét és adatait a törzslap és beírási napló mellett a tanári naplók, az összesítők, a számítógépes nyilvántartás és a tandíjivek rögzítik. A tanárok óraszámát az iskola tantárgyfelosztása, órarendjét az irodákban és a portán található összesített órarend tartalmazza.

Az iskola működésével kapcsolatban készített jegyzőkönyveket az irattárban kell megőrizni.

AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény dokumentumai közül a Pedagógiai Program, az Intézményi Minőségirányítási Program, az Éves Munkaterv és a Tanszaki Munkaterv, a Fenntartó készített beszámolók, az SZMSZ és a Házirend, valamint a Különös közzétételi lista a zeneiskola könyvtárban és a zeneiskola honlapján mindenki számára hozzáférhető helyen olvasható.

Ugyanezek a dokumentumok, valamint a szakmai beszámolók és az éves költségvetés az iskola dolgozói, az Iskolaszék tagjai és a Szülői Fórum Választmánya számára megtalálható az igazgatóhelyettesi irodában. A könyvtárban tárolt dokumentumokat a könyvtáros, az igazgatóhelyettesi irodában elhelyezett dokumentumokat az igazgató, vagy helyettesei bocsátják az érdeklődők rendelkezésére.

A pedagógiai program kivonatát, és a házirendet a szülők gyermekük szaktanárától veszik át. A felsorolt dokumentumok megismertetése és az időközben történő változások ismertetése, megvitatása az intézmény dolgozói részére tantestületi értekezleteken és rendkívüli értekezleteken történik.

A dokumentumokkal és az intézményt érintő bármilyen kérdésben tájékoztatás kérhető az igazgatótól és az igazgatóhelyettesektől írásban, vagy személyesen, telefonon történő bejelentkezés után.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért az igazgató felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az Intézményi Minőségirányítási Program alapján készült ellenőrzési terv tartalmazza.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a tanszakvezetők
- az Intézményi Önértékelési Csoport tagjai

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek legfontosabb eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettesek az ellenőrzési tevékenységet a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A tanszakvezetők az ellenőrzési feladatokat a tanszakon tanító tanároknál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót.

Az intézmény vezetése az iskolát érintő külső és belső mérések, valamint a belső értékelések tapasztalatainak összegzése alapján, meghatározza azokat a javítandó, fejlesztendő folyamatokat és területeket, amelyek esetében vezetői beavatkozásra van szükség.

A korrekciók, illetve a vezetés megelőző döntéseinek célja a hiányosságok csökkentése, a hibák kiküszöbölése, illetve újbóli előfordulásuk megakadályozása.

Az ellenőrzés módszerei:

- Minőségcélok és megvalósítási kritériumok meghatározása
- Elégedettségmérés – majd feladatterv intézkedési terv készítése
- A tanórák, a tanórákon kívüli foglalkozások, a tanszaki meghallgatások, a vizsgák a hangversenyek látogatása, az iskolai, a megyei és országos versenyek figyelemmel kísérése.
- Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a szakmai munkaközösség vezetőjének és tagjainak részvételével meg kell beszélni.
- Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - a tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

- A tapasztalatok értékelését a tanszakvezetők, és az intézmény igazgatója készíti el írásban. Az írásban is elkészített értékelés kerül ismertetésre a tantestületi értekezleten.

A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató és a vezetői feladatmegosztás szerint az igazgatóhelyettesek képviselik.

Az iskola kapcsolatainak rendszere és formája:

- **Rendszeres a kapcsolattartás** a Dunakeszi Tankerületi Központ vezetőjével és munkatársaival, írásbeli anyag küldésével és értekezletek, egyeztető megbeszélések formájában.
- Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával, az iskola igazgatójának és egy tagjának kuratóriumi tagsága révén.
- Az oktatási, nevelési és kulturális intézményekkel, közös rendezvények szervezése, zenei műsorok felajánlása útján.

Szakmai kapcsolatok:

- Az iskola rendszeres szakmai kapcsolatot tart a különböző tanszakokhoz tartozó országos zenei szakértőkkel, zeneművészeti szakközépiskolai tanárokkal, szakmai tanácskérés és gyakorlati konzultáció formájában.
- Pest megye zeneiskoláival az igazgatói munkaközösségben történő részvétellel, versenyek, fesztiválok, kihelyezett továbbképzések szervezésével, továbbá megyei versenyeken, fesztiválokon történő részvétellel
- Az országos zenei szervezetek (MZMSZ, ZETA) által rendezett fórumokon képviseli magát intézményünk, és háromévente megrendezi az Országos Népzenei Versenyt.
- Külföldi testvérvárosokkal és testvériskolákkal, cserehangversenyek, csereutazások, valamint vendégek fogadása formájában tart kapcsolatot az iskola.
- A zeneiskolára a hivatalos kapcsolattartási módokon kívül jellemző a rendezvényeken történő közreműködés. A művelődési központ zenei rendezvényeinek jelentős része – ifjúsági és szimfonikus zenekari hangversenyek – zeneiskolai közreműködéssel történik. Rendszeres szereplői a zeneiskolai együttesek és a zeneiskolai tanárok a városban rendezett kiállítások megnyitójának és a városi ünnepségeknek.

Iskola-egészségügyi ellátás

A tanárok egészségügyi vizsgálatát Dunakeszi Tankerületi Központtal szerződésben álló orvos végzi el évi rendszerességgel.

Elsősegélynyújtó doboz a földszinten található, a titkári irodában.

Képviselési jog

Az intézményt az önkormányzati szervnél, hatóságoknál és minden külső szervnél az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes képviseli. Pénzügyi és gazdasági területen az intézmény képviseletét az igazgató, illetve az ezekért felelős igazgatóhelyettes látja el.

ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁS

AZ ÜNNEPI ALKALMAK adják meg az emberi életnek, tehát egy intézmény életének is azt a ritmusát, rendjét, mely értelmet ad a mindennapi munkának.

Intézményünkben az alábbi kiemelt rendezvények tartoznak ebbe a körbe, illetve segítik a hagyományápolást:

- Zeneszerzők emlékkoncertjei és vetélkedők
- Az iskola fennállásának évfordulóihoz kötődő rendezvények
- Adventi koncert
- Testvérvárosi illetve testvériskolai utazások, koncertek
- Zenekarok és kamaraegyüttesek hangversenye
- Zene és társművészetek tábor
- Királyi Kölyök Koncertek
- Kosztümös Díszhangverseny a Zene világnapján
- Ifjú tehetségek hangversenye
- Chopin Open – családi nap
- Országos Népzenei Verseny
-

AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

A zeneiskola épületében és az épület előtt elhelyezett hirdetőtáblákon csak kulturális rendezvények, elsősorban zenei események plakátjai kaphatnak helyet.

A város más oktatási vagy kulturális intézményeinek a reklámanyagait az igazgató engedélyével a könyvtári asszisztens helyezheti el a megfelelő hirdetőfelületen.

Hangszerek eladására vonatkozó hirdetések csak az arra kijelölt táblán helyezhetők el.

A zeneiskola oktatási tevékenységéhez nem kapcsolható és a nevelési elvekkel össze nem egyeztethető hirdetések egyáltalán nem helyezhetők el a zeneiskola hirdetőtábláin.

A hirdetőfelületek esztétikus elrendezéséért és az aktuális kulturális programok plakátjainak elhelyezéséért a könyvtári asszisztens a felelős.

A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételei – 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 energiafelhasználással való takarékoságért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata állapítja meg.

Az iskolához tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.

Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

Társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelőssége

Minden szaktanár a saját termében elkövetett kárért anyagi felelősséggel tartozik.

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

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

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

Elvesztett hangszert folyó áron kell megtéríteni, vagy azonos állagú hangszerrel pótolni.

Az intézmény minden tanév végén teljes körű hangszerleltározást végez.

Tűzvédelem

A tűzbiztonság érdekében a tűzrendészeti előírásokat az iskola dolgozóival és tanulóival az igazgató, a szaktanárok, és a tűzvédelmi megbízott útján ismerteti.

Az intézmény tűzriadó terve a Titkárságon található. Évente az iskola tanulóit, dolgozóit számára próbariadót kell tartani. A tűzvédelmi megbízott személyét az intézmény éves munkaterve rögzíti. A tűzvédelmi rendszabályok betartása az intézmény minden dolgozójának és tanulójának kötelessége.

A tűzvédelemmel kapcsolatos részletes intézményi tudnivalókat az intézmény Tűzriadó terve tartalmazza.

Munkavédelem

A nevelő-oktató munka biztonságának és egészségügyi feltételeinek megteremtéséért az igazgató felelős.

Az iskola munkavédelmét a balesetek megelőzését, bejelentését, kivizsgálását, nyilvántartását, a biztonsági megbízott kijelölését, a munkavédelmi vizsgák és szemlék rendjét, az iskolához tartozó területek és munkahelyek egészségügyi és munkavédelmi követelményeit, a védőintézkedésekre és ellenőrzésükre vonatkozó rendelkezéseket az iskolai Munkavédelmi Szabályzat (MVSZ) tartalmazza.

Az igazgató gondoskodik az iskola dolgozóinak (tanulóinak) folyamatos munkavédelmi (baleset és egészségvédelmi) oktatásáról, valamint a munkavédelmi előírások, óvó rendszabályok megtartásának rendszeres ellenőrzéséről. Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért, tervszerű javításáért, a munkavédelmi felkészültség rendszeres ellenőrzéséért, továbbá a dolgozók és tanulók egészségét és testi épségét fenyegető veszélyek elhárításához szükséges megelőző intézkedések megtételéért az intézmény igazgatója felelős.

Az igazgató e jogkörét az igazgatóhelyettesekre, és a munkavédelmi megbízottakra, felelősségének érintetlenül hagyása mellett ruházhatja át. Az igazgató az intézményi munkavédelmi feladatok közvetlen ellátására munkavédelmi megbízottat jelöl ki és bízta meg a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint.

Az igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkavédelmi megbízott a munkavédelemmel kapcsolatos kötelezettségeit, a munkavédelmi oktatással kapcsolatos adminisztrációs és egyéb feladatait az iskolai Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

Az MVSZ-t az igazgató az intézmény szakszervezeti bizottságával egyetértésben adja ki, melyben a dolgozókra, és a tanulókra vonatkozó előírások egymástól elkülönítve találhatók.

Az intézmény tanulóival és dolgozóival az MVSZ vonatkozó részeit a munkavédelmi felelős ismerteti. Az intézmény dolgozói és tanulói kötelesek a rendelkezéseket megtartani. A dolgozók, és a tanulók munkavédelmi felkészítését a munkavédelmi vezető megbízás alapján végzi. A munkavédelmi felelős a munkavédelmi helyzetről az igazgatót tájékoztatja.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

a) Az a pedagógus, dolgozó, diák, aki a bejelentést kapta, erről haladéktalanul köteles értesíteni az igazgatóság valamelyik tagját, távollétük esetén a munkatervben megjelölt rangidős tanárt.

b) Az igazgató vagy helyettese a bejelentés tudomásukra jutásakor azonnal kötelesek gondoskodni

- az épület teljes kiürítéséről
- a rendőrség értesítéséről

c) Az épület kiürítésére vonatkozó felhívást

- szaggatott csengőjelzés,
- áramszünet esetén bombariadó kiáltással kell a pedagógusok, dolgozók, diákok tudomására hozni.
- a hangszer, táska gyors összepakolása, évszaknak megfelelő ruházat felvétele
- a tanterem, épület gyors elhagyása
- idegen, ismeretlen tárgyhoz, táskához, csomaghoz senki nem nyúlhat.

d) Az épület kiürítése után a dolgozók, tanulók a tanítási munka folytatására az időjárástól függően az alsó parkban, vagy a művelődési központban e célra átadott helyiségben várakoznak.

Amennyiben a riasztás olyan időpontban történik, hogy a munka folytatására már nincs remény, az igazgató az igazgatóhelyettes, vagy rangidős középvezető utasítására a dolgozóktanulók hazamehetnek.

A tanulóbaesetek és a jelentési kötelezettség

A tanuló köteles minden a tanórán és tanórán kívüli iskolai foglalkozás keretében bekövetkezett sérülést a szaktanárának bejelenteni. Ha a sérült egészségi állapota vagy egyéb akadályoztatása miatt a balesetet nem tudja bejelenteni, azt a baleset szemtanúja köteles megtenni.

- A tanulóbaeseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.

- A kivizsgálás és a jegyzőkönyv felvétele a munkavédelmi megbízott feladata. A jegyzőkönyv egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak; kiskorú esetén a szülőnek.

A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

Ha a sérült állapota, vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. A súlyos balesetet az iskolának - telefonon, telefaxon, vagy személyesen - azonnal be kell jelenteni, a rendelkezésre álló adatok közlésével a fenntartónak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanulóbalet, amely:

a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, melynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben az életét veszítette), valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását, orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást, - súlyos csonkolást a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott. A jegyző a fenntartótól érkezett baleseti jegyzőkönyvet – a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig – megküldi az Oktatási Minisztérium részére.

Az intézménynek lehetővé kell tenni az iskolaszék képviselője részvételét a tanulóbaletok kivizsgálásában. Minden tanulóbaletot követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló balesetek megelőzésére.

TANÍTÁSI ÓRÁK RENDJE

Tanítási órák

A tanítási órák időtartamát a nevelési-oktatási terv óraterve határozza meg a 32/1999. (VIII. 18.) OM rendelettel módosított 27/1998. (VI. 10.) MKM rendeletben.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje

A zeneiskolában tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös iskolalátogatásai, cserehangversenyei, hangversenyeken és operaelőadásokon való részvétel, művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások szervezett látogatásai, művészeti táborok, külföldi utak, megyei és országos tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények.

Tanórákhoz kötődnek, de azoktól időben elkülönülnek a közös-órák, zenei ismeretterjesztő előadások, osztályhangversenyek, tanszaki hangversenyek, iskolai növendékhangversenyek.

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

A növendékek a tanórán kívüli foglalkozásokon a főtárgy-tanár vezetésével, szervezésével, engedélyével vesznek részt.

A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI

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

Az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei:

Szaktanári dicséret

Tanszakvezetői dicséret

Igazgatói dicséret

ÉV NÖVENDEKE DÍJ

Az igazgatói dicséretben részesült tanulót az igazgató oklevéllel, könyvvel, CD lemezzel, hangversenyjegy átadásával vagy más módon jutalmazza.

Az Év Növendéke Díjban részesülő tanulók erre az alkalomra készült oklevelet, ÉV NÖVENDEKE plakettet és 10.000,-Ft összegű levásárolható jutalomkeretet kapnak a Continuo-Gödöllő Alapítványtól. A díjat egy tanuló zeneiskolai tanulmányai során csak egyszer kaphatja meg.

Évente általában 4-6 növendék részesül az Év Növendéke Díjban.

Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

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

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- szóbeli figyelmeztetés, rendetlen viselkedés, figyelmetlenségből adódó apró vétségek esetén
- szaktanári vagy igazgatói figyelmeztetés, a házirendben foglaltak megszegése esetén
- igazgatói írásbeli intés, a hangszerek megrongálása, egyéb szándékos rongálás és az emberi együttélés iratlan, de mindenki által ismert szabályainak megszegése esetén.

Fegyelmi vétségnek minősül az iskola vagyonának, különösképpen hangszereinek rongálása, nem rendeltetésszerű használata.

AZ INTÉZMÉNY KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolai könyv, kotta, zeneműtár az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja. Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására.

A könyvtár állománya tartalmazza a nevelés-oktatói tervek által előírt eszközöket (ajánlott kotta és zeneműveket, szakkönyveket, lexikonokat, szótárakat, szakfolyóiratokat, valamint az alapvető kazetta, hanglemez, CD lemez, DVD és videokazetta gyűjteményt stb.)

A könyvtár gyűjtse az iskolai emlékeket, dokumentumokat, hang- és videofelvételeket. A könyvtár, kottatár, lemeztár állományának gyarapításáról, nyilvántartásáról, a kölcsönzés rendjének kialakításáról és nyitva tartásáról a könyvtáros gondoskodik.

A könyvtár nyitva tartását minden tanévben konkrétan szabályozza a könyvtárosok munkaköri leírása. A Szervezeti Működési Szabályzat szerint a könyvtárnak elsősorban a tanítási időben, tehát 13-18 óráig kell a tanárok és diákok számára rendelkezésre állni a könyvtári szolgáltatásokkal.

A kották, hanglemezek, kazetták és könyvek kölcsönzése mellett a könyvtárosok végzik az oktatáshoz szükséges kazetták, CD, DVD adathordozók, szemléltető anyagok másolását. A könyvtár nyitva tartása idejében a zeneiskola növendékei és tanárai zenét hallgathatnak, szakmai videó-felvételeket nézhetnek a könyvtárban.

A könyvtárosok feladata a tanításhoz szükséges magnetofonok, médialejátszók kölcsönadása, a videokamera rendeltetésszerű használatának biztosítása.

A tanév végén a tanulóknak – bizonyítványosztás előtt – rendezni kell a tartozásukat. Az elveszett, vissza nem szolgáltatott könyvtári tulajdonú könyvet, kottát, hanglemezt, stb. a folyó kereskedelmi áron kell megtéríteni.

A TANÉV RENDJE

A tanév rendjét jogszabály határozza meg.

A szorgalmi idő első és utolsó napját a jogszabály alapján az igazgató határozza meg. A szorgalmi idő két félévből áll. Eltérő rendelkezés hiányában az I. félév a szorgalmi idő első napjától 31. napjáig, a II. félév február hó 1. napjától a szorgalmi idő utolsó napjáig tart.

Szünetek, tanítás nélküli napok

Szünetel a tanítás, illetve a munka a következő napokon:

Március 15. / nemzeti ünnep /

Húsvét hétfő

Május 1. / munka ünnepe /

Pünkösdhétfő

Augusztus 20 / nemzeti és hivatalos állami ünnep /

Október 23. / nemzeti ünnep /

Tanítás nélküli munkanap lehet a tanév folyamán a nevelőtestület által a tanév munkatervében meghatározott, pedagógiai célra 5 munkanap.

A TANÍTÁSSAL KAPCSOLATOS ISKOLAI REND

A tanulók felvétele

A felvételi vizsgákat a tanév befejezését követően június hónapban tartjuk (meghirdetésének ideje május eleje, módja: újság, iskolák, óvodák közvetlen értesítése). Szeptember első hetében az esetleges üres helyek betöltésére pótfelvételi vizsgát lehet tartani.

Új tanuló felvételéről az igazgató, a **felvételi bizottság javaslatát és az iskola engedélyezett tanulói létszámát figyelembe véve - dönt.** A felvétel eredményét az iskola hirdetőtábláján és honlapján kell a tanulókkal és a szülőkkel közölni. 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 tanulók értékelése, tanulmányi eredmény

A tanuló értékelésénél osztályozással a tanult tantárggyal összefüggő teljesítménye minden lényeges megnyilatkozását vesszük figyelembe, amelyre félévkor, illetve a tanév végén számszerű osztályzatot kap. Ezen kívül tanulmányi eredménye és szorgalma alapján havonként is érdemjeggyel értékelhető. Az osztályzás a tantervi követelmények, valamint a tanulók gyakorlati és elméleti eredményeinek egybevetése alapján történik.

Az érdemjegyekről a tanulók szüleit - felnőtt tanulók kivételével - a tájékoztató füzet útján tájékoztatni kell. A közepes tanulmányi átlagtól gyengébb növendéket figyelmeztetni kell, hogy több féléven keresztül nem maradhat az iskolában ezzel a gyenge eredménnyel. Ha a figyelmeztetés ellenére nem javul tanulmányi átlaga, az iskolából el kell tanácsolni.

A félévi és tanév végi osztályzás szempontjai

A tanulók munkáját félévkor és a tanév végén osztályozni kell. A félévi, illetve a tanév végi osztályzatnak a tanulók 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 szolfézsából, zeneelméletből és zeneirodalomból bizottság előtt beszámolót kell tenni. A beszámolón az érdemjegyet a főtárgy tanárának javaslata alapján 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 az anyakönyv megjegyzési 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 1/3-át.

Az osztályzatokat félévkor számjeggyel a tájékoztató füzetbe, év végén a naplóba, az anyakönyvbe / törzslap / és bizonyítványba kell bejegyezni.

Szorgalom

A szorgalom minősítését félévkor a tájékoztató füzetbe és a naplóba, tanév végén pedig a naplóba, az anyakönyvbe, valamint a bizonyítvány megfelelő rovatába kell bejegyezni.

Összevont beszámoló

Rendkívüli előrehaladás esetén a szaktanár és a tanszakvezető tanár együttes javaslata alapján az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév végén két, esetleg több osztály anyagából tegyen összevont beszámolót. A főtárgyi beszámoló anyagát kétharmad részben a magasabb osztály anyagából kell összeállítani.

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, ill. a főtárgy esetében eltérhet egymástól. Ezt a bizonyítványban és az anyakönyvben fel kell tüntetni. Ebben az esetben a felsőbb osztályba lépésnél a hangszeres osztályt kell figyelembe venni. A legmagasabb zeneiskolai osztályt elvégző tanuló, ha eredményes művészeti alapvizsgát tett, továbbképző osztályba léphet. A továbbképző utolsó évfolyamát a növendékek koncertvizsgával zárják le.

Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban

Az a tanuló, aki osztályba tantervi anyagát önhibáján kívül elvégezni nem tudja, kérheti, hogy tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az osztálynak tanulójaként folytathassa. A bizonyítványba és az anyakönyvbe a fenti tény be kell jegyezni.

A tanulók mulasztását (maximum 3 napot) a szülő, vagy az általános iskolai tanár a zeneiskolai ellenőrzőben írásban, megfelelő indoklással igazolhatja, betegség esetén pedig hivatalos orvosi igazolást fogadhat el a szaktanár. 10 igazolatlan mulasztás esetén, ha a szaktanár írásbeli figyelmeztetésére sem jelenik meg órán a tanuló, a növendékek sorából törölni hivatalosan kell.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az 1995-ben készített és elfogadott szervezeti működési szabályzatot a zeneiskola tantestületének az 1997. szeptember 8-i értekezleten történt jóváhagyásával az **aktualitásoknak megfelelően** módosította az intézmény vezetőtestülete.

A gödöllői Frédéric Chopin Zeneiskola nevelőtestülete a közoktatásról szóló 1999. évi LXVII. törvénnyel módosított 1993. évi LXXIX. törvény alapján módosította az intézmény szervezeti és működési szabályzatát. A módosított SZMSZ-t Gödöllő Város Képviselőtestülete 1999.12.16-án hagyta jóvá.

A 2005. október 14-i dátummal módosított Szervezeti és Működési Szabályzat a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX törvény alapján, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30) Kormányrendeletnek, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26) kormányrendeletnek, és a katasztrófák elleni védekezésről szóló 37/2001. (X.12) OM rendeletnek megfelelően, illetve a nevelési - oktatási intézmények működéséről szóló hatályos 11/1994. (VI.8.) MKM rendeletben foglaltak alapján került módosításra.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2009. szeptember 25-i dátummal a nevelési – oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) sz. MKM rendeletben foglaltak alapján került módosításra.

Következő módosítások: 2010. december 6., majd 2014. április 30., továbbá 2017. június 15.

Hatálya kiterjed a zeneiskola minden dolgozójára és tanulójára.

Felülvizsgálat rendje:

- Az SZMSZ egészét a jogszabályi előírások változásának figyelemmel kísérésével követni, és felülvizsgálat után módosítani szükséges, amennyiben:
 - a jogszabályváltozások megkívánják
 - a Fenntartó előírja
 - az intézményben olyan változások történnek, amelyek érintik az SZMSZ-ben foglaltakat
 - a három pontban felsoroltak egyike sem következik be, akkor 2020-ban.

Kelt: Gödöllő, 2017. június 15.

P.H.

Buka Enikő
igazgató

Záradék:

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot a Frederic Chopin Zenei Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete elfogadta, ezt a tényt az igazgató és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Kelt: Gödöllő, 2017. június 15.

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

.....
Buka Enikő
igazgató

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a Fenntartó megismerte és tartalmával egyetértett. A fenntartó jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta, amely érvénybe lép.....-től.

Gödöllő, 2017.

.....
Fenntartó