

VIKÁR SÁNDOR ZENEISKOLA - ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Tartalomjegyzék

I. Bevezetés.....	5
1. A Vikár Sándor Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola bemutatása.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1.1. Az alaptevékenység részletezése.....	6
1.2. Az intézmény bélyegzője	7
Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:.....	7
1.3. A Vikár Sándor Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola tevékenysége, cél- és feladatrendszere	9
Az iskola célja.....	9
Az iskola feladatai.....	9
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja és hatálya	9
2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	9
2.2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot meghatározó jogszabályok	10
2.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	12
II. Az intézmény szervezeti felépítése és irányítása	13
1. Az intézmény szervezeti ábrája.....	13
2. Az intézményvezető.....	13
3. Intézményvezető-helyettesek	16
4. A vezetők közti kapcsolattartás	18
5. A vezetők helyettesítési rendje	19
6. A vezetők és középvezetők önállósága és együttműködése	19
7. Tanszakvezetők	19
7.1. Tanszakvezetők feladatai	19
7.2. A zeneiskolában működő tanszakok és a hozzájuk tartozó tantárgyak	20
III. Az intézmény közössége	20
1. A nevelőtestület	20
A nevelőtestület feladatai és jogai.....	21
A nevelőtestület döntési jogköre.....	21
1.1. A tantestület működésére vonatkozó általános szabályok.....	21
A pedagógusok munkarendje.....	21
A tanár munkáját szabályozó dokumentumok	22
Szempontok, irányelvek	22
Az iskola munkájának megtervezése	24
Tantárgyfelosztás.....	24
1.2. A nevelést-oktatást közvetlenül segítő dolgozók (NOKS).....	25
2. Alkalmazotti közösség tagjai	26
3. A tanulók közösségei.....	28
3.1. Diákönkormányzat	28
4. Szülők közösségei	29
4.1. Szülői Munkaközösség.....	29
5. Érdekvédelmi képviselők.....	30
5.1. Közalkalmazotti Tanács.....	30
5.1.1. Közalkalmazottak	30
Az alkalmazotti közösségek jogai:.....	31
5.2. Szakszervezet	31
IV. Intézményi közösségek kapcsolattartása	31
1. Értekezletek kiírása	31
1.2. Szakmai közösségek kapcsolattartási, tájékoztatási formái.....	31
1.3. Alkalmazotti közösségi értekezlet.....	32
1.4. Nevelőtestületi értekezlet	32
1.4.1. Jellemzői	32
1.4.2. A nevelőtestületi értekezlet összehívásával, levezetésével kapcsolatos eljárási szabályok.....	32
1.4.3. Nevelőtestületi értekezletet kell tartani.....	32
1.4.4. A nevelőtestületi értekezlet határozatképessége.....	33
1.5. Tanszakvezetői értekezlet	33
1.6. Tanszaki értekezletek	34
1.6.1. Meghatározása	34
1.7. Félévi nevelőtestületi értekezletek	34

1.7.1. Tanévnyitó értekezlet	34
1.7.2. Félévzáró értekezlet	34
1.7.3. Tanévzáró értekezlet	34
1.8. Szülői munkaközösség	35
1.8.1. Szülői munkaközösségi értekezlet:	35
1.8.2. Tanszaki szülői értekezlet:	35
1.8.3. Szaktanári szülői értekezlet:	35
1.9. Diákönkormányzati értekezlet.....	35
1.10. Szakszervezeti értekezlet.....	35
1.11. Rendkívüli értekezlet	35
V. A működés rendje	36
1. Nyitva tartás	36
2. A vezetők benntartózkodása	36
3. A létesítmények és helyiségek használati rendje.....	37
3.1. Az épület rendje	37
3.2. Az intézményi dolgozók felelőssége.....	37
3.3. Belépés és benntartózkodás rendje.....	37
3.4. A hangversenyterem használata	38
3.5. Nyitva tartás és kulcshasználat.....	39
4. Kiviteli engedély	39
5. Az iskolai könyvtár működési rendje	40
6. Biztonsági rendszabályok	40
6.1. Biztonsági berendezés	41
7. Házirend.....	41
8. Az intézmény bérbeadási rendje.....	41
VI. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	41
1. Szervezeti formák.....	41
2. Tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó szabályok	42
2.1. Belföldi és külföldi utazással járó szervezett programokra vonatkozó szabályok	42
VII. Az intézmény partnerei.....	43
1. A zeneiskola kapcsolatai	43
1.1. A helyi irányítást ellátó szakigazgatási szervvel	43
1.2. A jelentési kötelezettség a következőkre terjed ki.....	43
1.3. Kapcsolat a szakszervezettel	43
1.4. Kapcsolat a Közalkalmazotti Tanáccsal.....	44
1.5. Kapcsolat a Diákönkormányzattal és a Szülői Munkaközösséggel	44
1.6. Kapcsolat az iskolákkal, vállalatokkal, intézményekkel	44
1.7. Külföldi kapcsolatok	44
VIII. A zeneiskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	45
1. Megemlékezések	45
2. Zenei versenyek	45
3. Hangversenyek	45
4. Rendezvényeken való közreműködés	46
5. Nyári zenei táborok.....	46
IX. Az intézményi védő, óvó előírások.....	46
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	48
X. Nevelő-oktató munka szabályai	49
1. A pedagógus nevelő-oktató munkája.....	49
1.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje	49
1.2. A fegyelemmel kapcsolatos intézkedések (tanár)	50
1.3. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei (növendék)	51
1.4. Az órapótlás eljárási szabályai	51
2. A tanuló jutalmazásának elvei	51
2.1. A művészeti iskolában – az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei.....	52
3. Az esélyegyenlőség.....	52
XI. Tanügyi nyilvántartások, dokumentáció	53
1. Tantárgyi naplók.....	53

1.1. Főtárgyi napló (hangszeres)	53
1.2. Csoportos oktatás tantárgyi naplói	53
1.3. Korrepetíciós napló	53
2. Törzslap	53
3. Bizonyítvány	54
3.1. Bizonyítvány másodlat	55
4. Beírási napló	55
5. Egyéb iratok, dokumentációk	56
5.1. Jegyzőkönyv.....	56
5.2. Iskolalátogatási igazolás.....	56
5.3. Órarend.....	56
5.4. Jelentkezési lap, beíratkozási lap, szülői nyilatkozat	56
5.5. Óraátcsoportosítási kérelem	57
5.6. Helyettesítési lap	57
5.7. Szociális alapon járó fizetési kedvezmény igénybevételek kérelmezése	57
XII. Tanrendi szabályozás.....	57
1. A tanulással kapcsolatos iskolai rend.	57
1.1. A tanuló értékelése a zeneiskolában.....	57
1.2. A félévi és a tanév végi értékelés rendje a zeneiskolában	58
1.4. Szorgalom	58
1.5. Részjegyek (osztályzatok) alkalmazása	59
2. Tanulmányi beszámolók, vizsgák	59
2.1. Vizsgáztatás rendje.....	59
2.2. A vizsgák dokumentációja	61
3. Felsőbb évfolyamba lépés	61
4. Tanulmányok folytatása ugyanabban az évfolyamban.....	61
XII. Egyéb rendelkezések	62
Az iskolába utazóként bejáró dolgozók munkába járási költségeinek megtérítését a Kjt tartalmazza.	62
XIII. Befejező rendelkezések	62
1. Tájékoztatás az intézmény alapvető szabályzatairól.....	62
2. Záró rendelkezések	62
Fenntartói és működtetői nyilatkozat	65

I. Bevezetés

AZ ISKOLA ADATAI:

1. Hivatalos neve: Vikár Sándor Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola

2. Feladatellátási helyei:

2.1. Székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kürt utca 5-11.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Nyíregyházi Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B

4. Típusa: alapfokú művészeti iskola

5. OM azonosító: 040081

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1. 4400 Nyíregyháza, Kürt utca 5-11.

6.1.1. alapfokú művészetoktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 1100 fő)

6.1.1.2. zeneművészeti ág (kifutó tanszakok: brácsa tanszak, citera tanszak, fagott tanszak, furulya tanszak, fuvola tanszak, gitár tanszak, gordonka tanszak, harsona tanszak, hegedű tanszak, kamarazene tanszak, klarinét tanszak, koboz tanszak, kürt tanszak, magánének tanszak, nagybőgő tanszak, népi bőgő tanszak, cselló tanszak, népi brácsa tanszak, népi ének tanszak, népi furulya tanszak, népi hegedű tanszak, néprajz tanszak, népzenei ismeret tanszak, oboa tanszak, orgona tanszak, számítógépes zene tanszak, szaxofon tanszak, szintetizátor tanszak, szolfézs (népzene) tanszak, szolfézs (klasszikus zene) tanszak, trombita tanszak, tuba tanszak, ütő tanszak, zongora tanszak)

(új tanszakok: fúvós tanszak (Népzene), vonós- és tekerő tanszak (Népzene), fafúvós tanszak (Klasszikus zene), rézfúvós tanszak (Klasszikus zene), vonós tanszak (Klasszikus zene),

billentyűs tanszak (Klasszikus zene), billentyűs tanszak (Elektroakusztikus zene), akkordikus tanszak (Klasszikus zene), vokális tanszak (Klasszikus zene), vokális tanszak (Népzene), kamarazene tanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Klasszikus zene), zeneismeret tanszak (Népzene), pengetős tanszak (Népzene), ütős tanszak (Népzene))

6.1.1.3. Évfolyamok száma: 2 év (előképző) + 6 év (alapfok) + 4 év (továbbképző)

6.1.2. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

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

7.1.1. Helyrajzi száma: 4926

7.1.2. Hasznos alapterülete: nettó 3215 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

1.1. Az alaptevékenység részletezése

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

Az iskola alaptevékenységéből adódó tanszakok és tantárgyak:

Klasszikus zene:

- Fafűvós tanszak tantárgyai: furulya, fuvola, oboa, klarinét, szaxofon, fagott
- Rézfűvós tanszak tantárgyai: trombita, kürt, tenorkürt, harsona, tuba
- Akkordikus tanszak tantárgyai: gitár, ütő
- Billentyűs tanszak tantárgyai: zongora, orgona
- Vonós tanszak tantárgyai: hegedű, brácsa, gordonka, nagybőgő
- Vokális tanszak tantárgya: magánének
- Zeneismeret tanszak tantárgyai: szolfézs-kötelező, szolfézs, dalos-játék, zenetörténet-zeneirodalom, zeneelmélet
- Kamarazene tanszak tantárgyai: kamarazene, zenekar

Népzene:

- Fűvós tanszak tantárgya: népi furulya
- Vonós és tekerő tanszak tantárgyai: népi hegedű, népi brácsa, népi bőgő
- Pengetős tanszak tantárgya: citera
- Vokális tanszak tantárgya: népi ének
- Zeneismeret tanszak tantárgyai: szolfézs, népzenei ismeretek, néprajz
- Kamarazene tanszak tantárgya: népi kamarazene

Elektroakusztikus zene:

- Billentyűs tanszak: klasszikus szintetizátor

1.2. Az intézmény bélyegzője

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú (fej) bélyegző:

VIKÁR SÁNDOR ZENEISKOLA

Alapfokú Művészeti Iskola

4400 Nyíregyháza, Kürt u. 5-11.

Tel: 42/504-345, 30/1766331

e-mail: info@vikarzeneiskola.hu

Körbélyegző:

VIKÁR SÁNDOR ZENEISKOLA

Alapfokú Művészeti Iskola

4400 Nyíregyháza, Kürt u. 5-11.

A művészeti iskola logója:



Vikár Sándor Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola

4400 Nyíregyháza, Kürt u. 5-11.

Telefon: 30/6537445 - intézményvezetői, 30/1766322 – helyettesi

(42) 504-345; 30/1766311 - titkárság, 30/1766331 - porta

E-mail: info@vikarzeneiskola.hu

Web: www.vikarzeneiskola.hu

Az intézményi bélyegzők elhelyezése:

- intézményvezető-helyettesi iroda

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek,
- iskolatitkárok,
- gazdasági dolgozó,
- a félévi értesítők és év végi bizonyítványok, valamint a törzslapok kitöltése során a szaktanárok,
- egyéb intézményi dokumentumok készítésekor a feladattal megbízott belső munkatárs.

1.3. A Vikár Sándor Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola tevékenysége, cél- és feladatrendszere

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

Célunk az általános zenei műveltség megalapozása, fejlesztése, aktív humán érdeklődés kialakítása, a legtehetségesebb tanulók művészeti és kulturális pályára és szakmák felé irányítása. A nagyobb többség számára a művészetek szeretete, értékeinek megismertetése, amatőr szintű művelése. Az alapfokú művészetoktatási intézmény, speciális iskola, amelyben előképző, hangszeres előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon folyik az oktatás.

Az iskola célja

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

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

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

Az iskola feladatai

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

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

Törekedjen a társművészetekkel való együttműködésre, kapcsolattartásra.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja és hatálya

2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza a nyíregyházi Vikár Sándor Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a

külön kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza a nyíregyházi Vikár Sándor Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külön kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a nyíregyházi Vikár Sándor Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

2.2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot meghatározó jogszabályok

- 1992. évi XXII. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 1996. évi XXVIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi törvény módosításáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről
- 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 227/1999. (XII.22.) Kormányrendelet a pedagógus továbbképzésről
- 2011. (VII.27.) évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 138/1992. évi (X.8.) Kormányrendelet a Kjt. végrehajtásáról közoktatási intézményekben
- 27/1998. (VI.10.) MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 114/2007. (XII.29.) GKM rendelet a digitális archiválás szabályairól
- 3/2011. (I.26.) NEFMI rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról szóló 27/1998. (VI.10.) MKM rendelet módosításáról
- 2012. évi (VII.1.) I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II.19.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet
- 134/2016. (VI.10.) Kormányrendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről
- A mindenkor miniszteri rendelet az aktuális tanév rendjéről

- A Nyíregyházi Tankerületi Központ aktuális szabályzatai

2.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

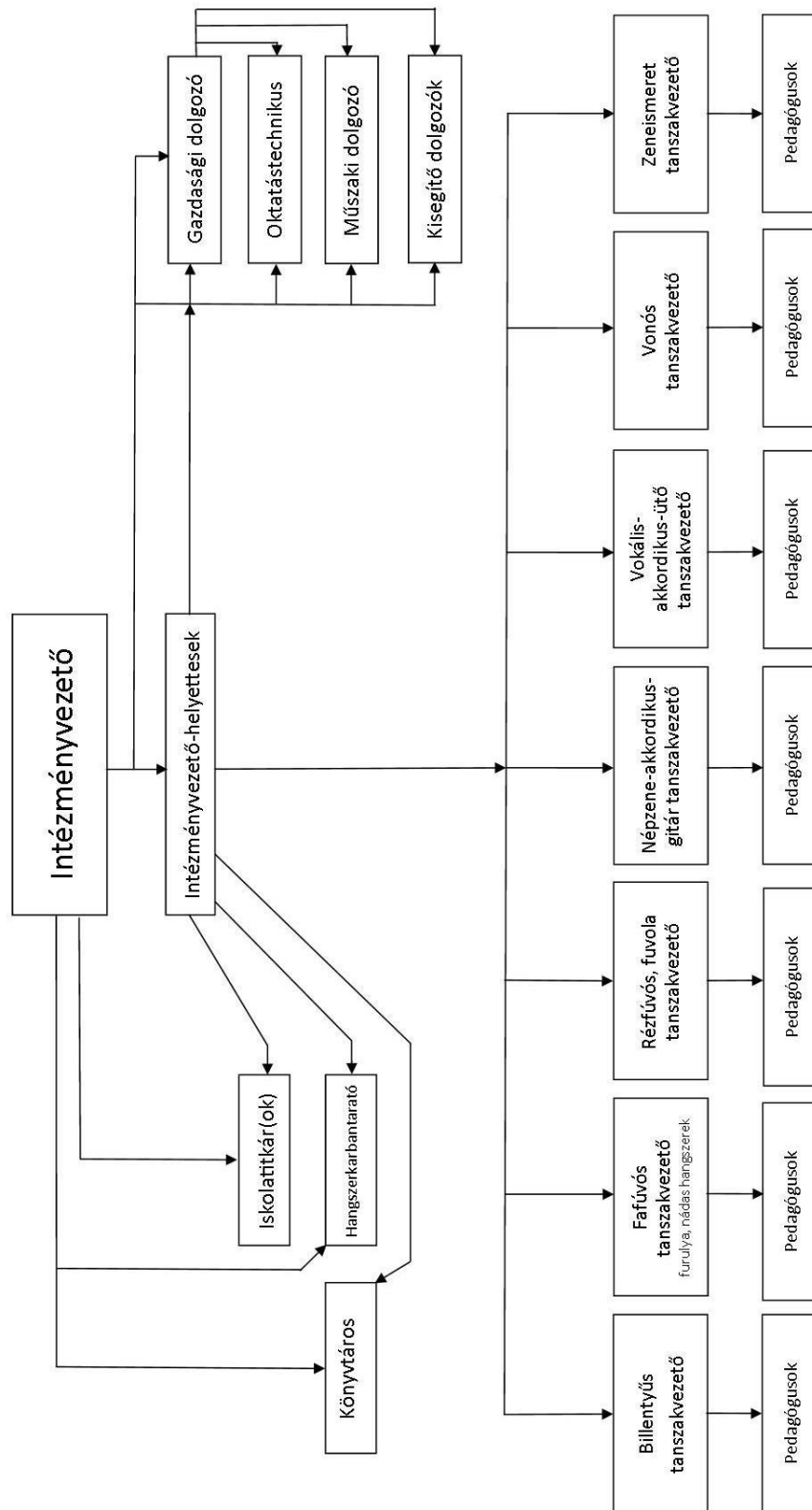
A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézményben dolgozó minden közalkalmazottra és az iskolával szerződéses jogviszonyban állókra.

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

Az SZMSZ-t az iskola intézményvezetője előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el – a Közalkalmazotti Tanács, a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményezési joga mellett. A szabályzat a fenntartó és működtető Nyíregyházi Tankerületi Központ jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

II. Az intézmény szervezeti felépítése és irányítása

Az intézmény szervezeti ábrája



2. Az intézményvezető

Az intézményvezető feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- az intézményi munka összehangolása,
- a nevelőtestület és az alkalmazotti testület vezetése,
- az intézményi, nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
- az intézményi szintű munkatervek, beszámolók elkészítése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- együttműködés biztosítása a szülői szervezetekkel, a szülők és diákok képviselőivel, a diákönkormányzatokkal, a munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a tanuló- és gyermekbaleset-megelőzés irányítása,
- az intézmény képviselete,
- a döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése,
- határozott és határozatlan idejű közalkalmazotti munkaviszony esetén munkáltatói jogkör gyakorlása, határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezés, megszüntetés előterjesztése,
- közalkalmazotti jogviszony megszüntetése,

- alkalmazottak feletti tankerületi rendelet szerint átruházott munkáltatói jogkör,
- kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása, a tankerületi igazgató ellenjegyzése mellett,
- fenntartó előtti képviselő,
- az intézménnyel kapcsolatos nyilatkozatok, publikációk engedélyezése.

Az intézményvezető felelőssége:

Az intézmény vezetője – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős az alábbiakért:

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

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 kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért,
- a tanulmányok alatti vizsgák (művészeti alapvizsga, művészeti záróvizsga) lebonyolításáért és rendjéért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.

További feladatai:

- Közvetlenül irányítja az intézményvezető-helyettesek, a gazdasági dolgozó és az iskolatitkárok, könyvtáros, oktatás-technikus, hangszerkarbantartó munkáját. A diákönkormányzatot segítő tanár közvetlenül fordulhat hozzá.
- Rendkívüli alkalmazotti értekezlet összehívását a vezetőséggel egyeztetve

bármikor elrendelheti.

3. Intézményvezető-helyettesek

A vezető beosztás ellátásával megbízott helyettesek vezetői tevékenységüket az intézményvezető irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Az intézményvezető-helyettes jogköre és felelőssége:

A helyettesek munkájukat – munkaköri leírás alapján – az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

- Az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézése, döntések meghozatala – a megbízott helyettes ellátja az intézményvezető helyettesítését;
- A vezetőt – legalább kéthetes – távollétében teljes jogkörrel helyettesíti.
- Szakmai területén segíti az intézményvezető vezetői tevékenységét.

Közvetlenül irányítja:

- a pedagógiai programban meghatározott pedagógiai tevékenységet,
- az iskolai könyvtár működését,
- az iskolai továbbtanulási tevékenységet,
- a szabadidős tevékenységet,
- folyamatosan karbantartja a központi statisztikai rendszer (KIR) intézménnyel kapcsolatos adatait, ellenőrzi a tanulói jogviszony létesítésének, megszüntetésének bejelentését,
- átruházott hatáskörben irányítja az alapfokú művészetoktatás pedagógiai, szakmai és igazgatási munkáját,
- szakmai területén segíti az intézményvezető vezetői tevékenységét,
- elkészíti elfogadásra az alapfokú művészetoktatás munkatervét,
- előkészíti és megszervezi az alapfokú művészeti felvételi alkalmassági vizsgákat (meghallgatásokat), a magasabb évfolyamra történő jelentkezésnél a különbözeti vizsgákat, továbbá az osztályozó- és javítóvizsgákat,
- tanszakvezetők véleményének figyelembevételével beosztja az új tanulókat, az oktatást végző tanárokhoz, kialakítja a kötelező tantárgyak tanulócsoportjait,
- engedélyezi a tanulók beosztását más tanárokhoz,

- javaslatot tesz az intézményvezető részére a felvételi és a tanév végi meghallgatás (vizsga) rendjének meghatározására, a vizsgabizottság összeállítására,
- közreműködik a művészeti alapvizsga és záróvizsga előkészítésében, valamint a vizsgáztatás lebonyolítása során jelentkező feladatokban.

Képviseli az iskolát:

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

Felelős:

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

További felelőssége:

- a pedagógiai szakmai, igazgatási munkáért,
- a közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátásáért,
- az óvó, védő intézkedések betartásáért, betartatásáért,
- a rendkívüli események esetén tett intézkedésekért,
- az alapfokú művészetoktatás szakmai munkájáért,
- az alapfokú művészetoktatás munkatervben meghatározott feladatainak végrehajtásáért, végrehajtatásáért,

- az alapfokú művészetoktatás területén a beiskolázásért, a felvételi és a tanulmányok alatti vizsgák szervezéséért, a tanulói jogviszony megszüntetésével kapcsolatos intézkedések jogszerűségéért,
- versenyek és hangversenyek szervezésének összefogásáért.
- Az intézményvezetővel egyeztetve szervezi az iskola művészeti életét.
- Az intézményhez érkező külső felkérések fogadása.
- Iskolán kívüli felkérések szervezése, pedagógusok, szólisták, együttesek megbízása a feladattal.
- A művészeti és iskolai adminisztrációs feladatok ellátása.
- A teljesítményértékelés pontszámaint összegzi intézményi szinten.
- További feladatait a munkaköri leírása szerint végzi.

4. A vezetők közti kapcsolattartás

Az operatív vezetési ügyekben az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes szükség szerint megbeszélést tart. A megbeszéléseken a munkaközösség-vezetők, tanszakvezetők – a napirendtől függően – az intézményvezető utasítása alapján szükség szerint vesznek részt.

A vezető pedagógiai, szakmai ügyekben döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete, az intézményi tanács.

Tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- tanszakvezetők

Az iskolatanács szükség szerint, de legalább félévente két alkalommal ülésezik.

Az iskolatanács tagjai kezdeményezhetik a tanács összehívását, ha a javasolt napirend megtárgyalása ezt indokolja. Az összehívásról az intézményvezető dönt.

Az ülések összehívása az intézményvezető feladata. Az ülésre – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható a gazdasági dolgozó, a diákönkormányzat vezetője, a szülői munkaközösség képviselője, a közalkalmazotti tanács elnöke és az intézményi érdekképviselői szervek képviselői, a fenntartó képviselője.

A tanulói jogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése, a gyermek- és ifjúságvédelmi munka hatékonyságának rendszeres felmérése érdekében a nevelőtestületi döntések és az intézményvezetői döntések előkészítéséhez meghívást kaphat a diákönkormányzat munkáját segítő tanár, a szülői munkaközösség képviselője.

5. A vezetők helyettesítési rendje

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

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a vezető, helyettesítésére, esetenként másnak is adhat megbízást.

Az intézményvezető-helyettes öt napot meghaladó helyettesítéséről a vezető intézkedik.

6. A vezetők és középvezetők önállósága és együttműködése

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

7. Tanszakvezetők

7.1. A tanszakvezetők feladatai

- Képviseli a tanszakot az intézmény vezetősége felé.
- Irányítja a tanszak tevékenységét.
- Felel a tanszak éves munkatervének elkészítéséért.

- Havonta egy alkalommal részt vesz a tanszakvezetői értekezleten, illetve kezdeményezheti az értekezlet rendkívüli összehívását.
- Tanszaki értekezletet hív össze.
- Segíti a pályakezdőket.
- A gyakornoki szabályzat szerint részt vesz a gyakornokok felkészítésében, értékelésében.
- Tanórákat látogat, és értékeli a tanszakához tartozó pedagógus munkáját.
- Évenként összegzi az irányítása alá tartozó pedagógusok munkáját.
- Javaslatot tesz a tanárok jutalmazására, kitüntetésére.
- Tanév végén beszámol az általa vezetett közösség munkájáról.
- Számon tartja, és értékeli a nevelők munkáját, eredményeit.
- Szervezi az évközi és tanév végi tanszaki beszámolókat, elkészíti a vizsgajegyzőkönyvet.
- Képviseli a közösséget.
- További feladatait a munkaköri leírásának megfelelően látja el.

7.2. A zeneiskolában működő tanszakok és a hozzájuk tartozó tantárgyak

Klasszikus zene, népzene, elektroakusztikus zene

- Fafűvós tanszak, furulya és nádas hangszerek, tantárgyai: furulya, oboa, klarinét, szaxofon, fagott
- Rézfűvós, fuvola tanszak, tantárgyai: trombita, kürt, tenorkürt, tuba, fuvola
- Népzene, akkordikus tanszak, tantárgyai: népi furulya, citera, népi ének, népzenei ismeretek, néprajz, népi kamarazene, gitár
- Billentyűs tanszak, tantárgyai: zongora, orgona, klasszikus szintetizátor
- Vonós tanszak, tantárgyai: hegedű, brácsa, gordonka, nagybőgő
- Vokális, akkordikus tanszak, tantárgyai: magánének, ütő
- Zeneismeret tanszak, tantárgyai: szolfézs kötelező, szolfézs, dalos-játék, zeneirodalom
- Kamarazene tanszak, tantárgyai: kamarazene, zenekar

III. Az intézmény közössége

1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a zeneiskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden

közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

A nevelőtestület feladatai és jogai

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

A nevelőtestület döntési jogköre

- Pedagógiai program elfogadása
- Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házi rend elfogadása
- A tanév munkatervének elfogadása
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- Az éves beiskolázási terv és az ötéves továbbképzési program elfogadása
- A tanulók fegyelmi ügyében való eljárás
- Az intézményvezetői programok szakmai véleményezése
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógusok választása
- A diákönkormányzat működésének jóváhagyása

1.1. A tantestület működésére vonatkozó általános szabályok

A pedagógusok munkarendje

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

Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: heti 32 óra

Neveléssel oktatással lekötött rész: heti 22-26 óra

A tanár munkáját szabályozó dokumentumok

- Tanterv
- Intézményi pedagógiai program tanszakonkénti lebontásban
- Munkaterv
- Tanszakvezető és nevelőtestületi határozatok

Szempontok, irányelvek

- A tanár munkáját pontosan és felkészülten, a legjobb tudása szerint látja el.
- A zeneiskolában folyó nevelés és szakmai képzés fontos hordozói a tanárok, akik munkafegyelemben, emberi magatartásban, szakmai kérdésekben, a munka szeretetében a tanulók példaképeinek kell lenniük.
- A zeneiskolai tanulók oktatása és nevelése eredményezze az előírt ismeretek és készségek tartós elsajátítását.
- A tanár alaposan ismerje meg növendéke személyiségét, képességét, tehetségét.
- A főtárgyi egyéni tananyagtervezetek, egyénre szabott rugalmassággal tartalmazzák az egy-egy időszakban elvégzendő tantervi anyagot, a tudatosítandó, illetve az elmélyítendő technikai és zenei feladatokat. A tervezés egy tanévre történik.
- A tanárnak tudnia kell, hogy a zenei, művészeti nevelés az általános nevelés fontos része, de azt is tudomásul kell vennie, hogy a művészeti iskolai növendékek legnagyobb része nem lesz hivatásos művész, hanem – a jó nevelőmunka eredményeként – a zenét, a művészeteket szerető, értő és művelő ember.
- Fontos feladatának tekintse az általános művészeti nevelést, közösségszervezést.
- Az iskolai munka során elsősorban meg kell kedveltetni a zenét, a művészeteket.
- Törekedni kell arra, hogy olyan feladatokat adjon, olyan darabokat válasszon, amelyek fejlesztik a tanulók művészi ízlését, stílusismeretét, látókörét, a tanulók fejlettségi fokának megfelelően.

- A szaktanárnak különös gonddal kell foglalkozni a művészeti pályára készülő tanulókkal. Ezért rendszeres kapcsolatot kell tartani az iskolavezetéssel, az illetékes művészeti szakközépiskola és egyetem tanáraival.
- A szakirányú továbbtanulásra jelentkező tanulók felvételi vizsgájához meg kell adni minden szakmai segítséget, az egyéb szülői támogatások mellett.
- A főtárgy tanár kísérje állandó figyelemmel növendékei szolfézs, kamarazenei fejlődését.
- A szolfézs tanár folyamatosan érdeklődjön a tanuló főtárgyi előmeneteléről.
- Az iskola szervezeti életében, a társadalmi megbízatásaiban – képességeitől és körülményeitől függően – egyenletesen érvényesüljön a pedagógusok munkamegosztása.
- A pedagógus – az alkotó értelmiségi ember hivatásából adódóan – folyamatosan képezi magát. A továbbképzések segítségével felszámolhatja hiányosságait, növeli emberi nyitottságát, alkalmassá teszi új pedagógiai, szakmai módszerek elsajátítására.
- Az 55. életévüket be nem töltött pedagógusaink számára hétévente (hét éven belül) kötelező a szervezett pedagógus-továbbképzésen való részvétel. Az intézményvezető öt évre készíti el a továbbképzési programot. A beiskolázási tervet minden év március 15-ig készíti el.
- Az országos, regionális, megyei szakmai továbbképzéseken, versenyeken pedagógusaink, növendékeink részt vesznek. Pedagógiai eredményeiről, kísérleteiről számot adva segítse kollégáit, előadásokkal, bemutató tanításokkal és tanácsokkal.
- A tanár segítse pályakezdő kollégáit (beilleszkedés, helyi szokások, szakmai elvárások megismertetése).
- A gyakornoki szabályzat értelmében a szakmai vezető irányítja és segíti – a kétéves szakmai gyakorlatot még nem teljesített – pedagógust az intézményi működés megismerésében, a pedagógiai módszerek helyi szokásoknak megfelelő kialakításában és alkalmazásában.
- Vegyen részt a hangversenyek, versenyek szervezésében, rendezésében, a város közművelődési feladatainak ellátásában.

- Keressen megfelelő formát a szülőkkel való kapcsolattartásra, kísérelje figyelemmel a rábízott tanuló személyiségének alakulását és tanulmányi előmenetelét.
- Folyamatosan kísérelje figyelemmel a zenei pályán tovább tanuló, volt növendékei előmenetelét, és – lehetőség szerint – hívja meg a zeneiskola kiemelt rendezvényeire.

Az iskola munkájának megtervezése

Az iskola munkatervét, az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek és a tanszakvezetők – a felettes szervek intézkedéseinek, valamint a tantestület, nevelőtestület határozatainak és javaslatainak figyelembevételével – készíti el.

A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz.

Tantárgyfelosztás

- Tartalma: a pedagógus neve, tanított tantárgyak, tanulólétszám tantárgyanként, osztályonként lebontva, összes óraszám, kötelező óraszám, túlóraszám, illetve helyettesítési óraszám. Intézményi szinten az összes ellátandó óraszám, összes kötelező óraszám, összes túlóra, illetve helyettesített óraszám.
- A zeneiskola intézményvezető-helyettese az szeptember 1-jei tanulólétszámnak megfelelően állítja össze, melynek kereteit az intézményvezető határozza meg.
- Biztosítani kell a „B” tagozatos növendékek megfelelő szintű szakmai felkészítését.
- Biztosítani kell a korrepetíciós órákat.
- Órakedvezmények biztosítása a tanszakvezetőknek, diákönkormányzatot segítő pedagógusnak, képviselőknek.
- Anyagi lehetőség függvényében engedélyezni és támogatni kell a tehetséggondozási órákat.
- A tanulónak tanév közben más tanárhoz való beosztását az intézményvezető, a szülő írásban benyújtott kérésére, az indokok meghallgatása után – a pedagógiai szempontok figyelembevételével – a tanszakvezető véleményének meghallgatása után engedélyezheti, illetőleg rendelheti el.

1.2. A nevelést-oktatást közvetlenül segítő dolgozók (NOKS)

Iskolatitkár

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

Feladatait az intézmény vezetősége közvetlen irányításával önállóan látja el.

- Figyelemmel kíséri az vezető programját.
- Elvégzi a napi postabontást, iktat, küldeményeket a megfelelő személyhez juttatja.
- Az intézményvezető-helyettesekkel napra készen vezeti az intézmény egyéb dokumentációit.
- Irattárazza a dokumentációkat.

Könyvtáros

A könyvtárosi feladatokat szakképzett könyvtáros látja el.

Feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

- Számítógépes nyilvántartásba veszi a könyvtári anyagokat.
- Javaslatot tesz a használhatatlanná vált kiadványok selejtezésére, majd a selejtezés szabályai szerint elvégzi a selejtezést.
- Pedagógusonként vezeti a könyvtári mozgásokat (kiadás, beérkezés).
- Felméri és nyilvántartja a pedagógusok igényeit, kottákat, könyveket, hang- és képanyagot, melyek a pedagógiai munkához szükségesek.
- Segíti a pedagógusok és tanulók könyvtári munkáját (szakirodalom kutatása, kotta, hanganyag keresése, stb.).

Hangszerkarbantartó

Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

- Az iskola zongoráinak, pianínóinak, csemlalójának karbantartása, javítása,
- A billentyűs hangszerek hangolása, javítása, évenkénti tisztítása,
- Rendezvények előtt a hangszerek állapotának felmérése, szükség szerinti hangolása, javítása,
- Minden olyan munkakörének megfelelő munkát köteles elvégezni, amivel felettese megbízza.

2. Alkalmazotti közösség tagjai

Az alkalmazotti közösség tagjai az oktatás-nevelési tevékenységet közvetett módon segítik.

Oktatástechnikus

Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

- Karbantartja, napra készen frissíti az intézmény honlapját.
- Az intézményi számítógépes rendszerben felmerülő problémák megoldásában közreműködik.
- Javaslatot tesz az intézmény informatikai rendszerének fejlesztéséhez.
- Az intézmény munkarendjének, és az intézményvezető utasításának megfelelően felvételeket készít az intézményi rendezvényekről.
- Előkészíti a rendezvények technikai hátterét.
- Igényeknek megfelelően sokszorosítja a felvételeket.
- Intézményvezetői engedéllyel beszerzi a szükséges felszereléseket a feladatok ellátásához.
- A felvételeket dokumentálja, rendszerezi, biztosítja a hozzáférés, a visszakeresés lehetőségét.
- Segítséget nyújt az iskola hangverseny-meghívóinak elkészítésében.

Gazdasági dolgozó

Feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

- A Nyíregyházi Tankerület és a MÁK kollégáival való kapcsolattartás.
- Távollétek rögzítése, továbbítása, kezelése.
- Pályázatok (Önkormányzati, Oktatási Hivatal, egyéb) figyelemmel kísérése, elszámolása.
- Kért adatszolgáltatások elkészítése, továbbítása.
- Közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal, szülőkkel, az iskola dolgozóival, intézi ügyeiket.
- A telefonüzeneteket – szóban vagy írásban – átadja.
- Részt vesz az év végi iskolai leltározásnál, selejtezésnél.
- Tandíjjal kapcsolatos határozatok készítése, kérelmek engedélyezésének előkészítése, engedélyeztetése.

- A tandíjnyilvántartó program használata, tandíj beszedése a Tankerületi Központ által rendelkezésre bocsátott nyugta használatával.
- Az intézményvezető által meghatározottak szerint és engedélyével felügyeli a fénymásolást.
- Részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
- Segíti az alapítványi munkák elvégzését.

Kisegítő dolgozók

Portás

Feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

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

Takarítók

Feladatkörüket a munkaköri leírás tartalmazza.

Felölsek az iskola külső- és belső rendjéért, tisztaságáért.

- Munkaidő beosztásának megfelelően naponta takarítja a tantermeket, irodákat, közös helyiségeket.
- Rendszeresen figyeli és tisztántartja a mellékhelyiségeket, a folyosót.
- Előkészíti a hangversenytermet a rendezvények előtt, és figyelembe veszi a rendezvényszervező utasításait.
- A délelőtti órákban ellátják a portaszolgálat feladatait.

Karbantartó

Feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

- Felügyeli a kazán biztonságos működését, rendszeres karbantartását, szükség esetén szakembert hív a javításokhoz.
- Gondoskodik az egyenletes hőellátásról, különös figyelemmel a hangszerek sérülékenységre.
- Rendszeresen ellenőrzi a fűtőtestek állapotát, javításukhoz szakembert hív.
- A kisebb meghibásodásokat (villanyégő csere, neoncső csere, kilincs csere, stb.) kijavítja.

- A nagyobb meghibásodásokról tájékoztatja az iskolavezetést, s egyeztetve - gondoskodik a hiba elhárításáról.

3. A tanulók közösségei

3.1. Diákönkormányzat

A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek:

- A diákönkormányzat a köznevelési törvény 63. §-a szerint a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetőleg a szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását – a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével – az intézményvezető útján kéri.
- A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat egyetértésének, illetve véleményének beszerzéséről az intézményvezető gondoskodik, az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.
- Az intézményvezető az egyetértési joggal érintett, illetve a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.
- Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol, vagy véleményének kikérése kötelező, képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni.
- Az intézményi tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az intézményvezető, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az intézményvezető-helyettesekhez fordulhat.
- A diákönkormányzat anyagi támogatásáról a költségvetés előkészítésekor gondoskodik.
- A rendelkezésére bocsátott összeg felhasználásáról a diákönkormányzat vezetője elszámolással tartozik.
- A diákönkormányzat használhatja az intézménytitkári szobában levő telefont, faxot, fénymásolót, valamint az intézmény költségvetése terhére bonyolítja a diákönkormányzati feladatokhoz szükséges levelezését.

A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája:

- A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának jogszabályban előírt fóruma a diákközségülés. Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza.
- A tanulók rendszeres tájékoztatását az intézményi hirdetőtábla szolgálja, melyre ki kell minden olyan nevelőtestületi döntést tenni, amely érinti a tanulókat. A hirdetőtábla kezelése az intézményi titkárság feladata.
- Az intézmény valamennyi tanulójának jogában áll véleményét megfelelő módon elmondani a saját és az intézmény életét érintő ügyekben tanárának, az intézmény vezetőinek mások jelenléte nélkül vagy valamely közösség előtt.
- Az iskolában tanévenként egy alkalommal nyílt napot kell tartani, mikor az érdeklődők betekintést nyerhetnek az iskola életébe, működésébe, valamint kérdést intézhetnek – tájékozódás céljából – az intézmény vezetőihez, pedagógusaihoz. A nyílt napon kötetlen formában bárki elmondhatja véleményét is.
- Az intézmény vezetője és a helyettesek bejelentkezés esetén fogadják a diákönkormányzat vezetőit.
- Az intézmény aulájában elhelyezett gyűjtőlábadában bármelyik szülő, tanuló – tanítási napon – elhelyezheti kérdéseit, észrevételeit az iskolavezetés felé.

4. Szülők közösségei

4.1. Szülői munkaközösség

A szülői munkaközösség intézményszintű képviselőjével az intézmény vezetője tart kapcsolatot. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösség szervezeti és működési szabályzata, vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az intézményvezető kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet, véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Ha a szülői munkaközösség a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az intézményvezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a

tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az intézményvezetőnek vagy a helyetteseknek kell gondoskodnia. A tanulók nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

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

A szülői munkaközösség részére az intézmény vezetője tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A tanszakok szülői közösségeivel a tanszakvezetők tartanak kapcsolatot.

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

A szülői szervezet részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok:

Az intézményi szülői munkaközösség véleményezési jogkörét gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzatban a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az intézmény és a családok közötti kapcsolattartás rendjének kialakításában.

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

5. Érdekvédelmi képviselők

5.1. Közalkalmazotti Tanács

A vezetői döntések, előterjesztések előkészítése, a feladatok egyeztetése, illetve azok teljesítésének értékelése, valamint a kölcsönös tájékoztatások érdekében az intézményben - igény szerint- Közalkalmazotti Tanács működik. A Közalkalmazotti Tanács tagjait az érvényes jogszabályok alapján az iskola dolgozói állománya választja. A Közalkalmazotti Tanács tagjai maguk közül elnököt választanak.

5.1.1. Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos

kötelezettségeiket és jogait a Munka Törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza.

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

A pedagógusok és a nevelést-oktatást közvetlenül segítő dolgozók alkotják az intézmény nevelőtestületét.

A közalkalmazott munkarendje:

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

Az alkalmazotti közösségek jogai:

- Részvételi jog
- Javaslattételi és véleményezési jog

5.2. Szakszervezet

Az iskolánkban működik a Magyar Zeneművészek és Táncművészek Szakszervezetének megyei tagcsoportja, mely magába foglalja a megye zeneiskoláinak közösségét. Közösén kialakítva szervezünk megyei rendezvényeket. A megyei elnök részt vesz az MZTSZ budapesti elnökségi ülésén. Az elhangzottakról tájékoztatja a szakszervezeti tagokat és a megye intézményvezetőit.

IV. Intézményi közösségek kapcsolattartása

1. Értekezletek kiírása

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

1.2. Szakmai közösségek kapcsolattartási, tájékoztatási formái

- Intézményi Tanács értekezlet
- Alkalmazotti közösségi értekezlet
- Nevelőtestületi értekezlet
- Félévi nevelőtestületi értekezletek

- Osztályozói értekezlet
- Tanszakvezetői értekezlet
- Tanszaki értekezletek
- Szülői munkaközösségi, tanszaki szülői, szaktanári szülői értekezlet
- Diákönkormányzat értekezlet
- Közalkalmazotti Tanács értekezletei
- Szakszervezeti értekezlet

1.3. Alkalmazotti közösségi értekezlet

Az iskola minden alkalmazottja részére tartott tanácskozás.

1.4. Nevelőtestületi értekezlet

1.4.1. Jellemzői

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

1.4.2. A nevelőtestületi értekezlet összehívásával, levezetésével kapcsolatos eljárási szabályok

- A tanév során tervezett nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az éves munkaterv tartalmazza.
- Az éves munkaterv-javaslatot az intézményvezető-helyettes terjeszti az intézményvezető elé.
- A nevelőtestületi értekezlet összehívását az intézményvezető rendeli el, szervezéséért, levezetéséért, a jegyzőkönyv vezetéséért az intézményvezető-helyettes felel.

1.4.3. Nevelőtestületi értekezletet kell tartani

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása

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

1.4.4. A nevelőtestületi értekezlet határozatképessége

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

1.5. Tanszakvezetői értekezlet

Szükség szerint kerül összehívásra.

Részt vesznek: intézményvezető, intézményvezető- helyettesek, munkaközösség-vezetők, tanszakvezetők.

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

1.6. Tanszaki értekezletek

1.6.1. Meghatározása

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

1.7. Félévi nevelőtestületi értekezletek

1.7.1. Tanévnyitó értekező

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

1.7.2. Félévzáró értekező

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

1.7.3. Tanévzáró értekező

Tartható az utolsó tanítási napot követően, illetve a tanév rendjének megfelelően. Ezen az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, a szaktanácsadó és a tanszakvezetők véleményének figyelembevételével elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a betervezett feladatok végrehajtását.

1.8. Szülői munkaközösség

1.8.1. Szülői munkaközösségi értekezlet:

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

1.8.2. Tanszaki szülői értekezlet:

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

1.8.3. Szaktanári szülői értekezlet:

Egy pedagógus növendékeinek szülei részére tartják.

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

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

1.9. Diákönkormányzati értekezlet

Éves munkaterv alapján kerül összehívásra.

Jelen vannak: a diákönkormányzat tagjai (3 fő), a diákönkormányzatot segítő pedagógus és – a napirendi pont szerint – az iskola vezetése, a szülői munkaközösség képviselője.

1.10. Szakszervezeti értekezlet

A munkavállalók érdekeinek védelmében kerül összehívásra.

Jelen vannak: szakszervezet helyi vezetője, a szakszervezet tagjai.

Meghívást kaphat: a szakszervezeti központ képviselője, a munkáltató képviselője, intézmény vezetője.

1.11. Rendkívüli értekezlet

Az intézményvezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról dönthet. Az értekezletet tanítási időn kívül a kell összehívni. Az értekezleteken a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól csak a hivatalos távollét ad felmentést, vagy – alapos indok esetén – az intézményvezető adhat engedélyt a távolmaradásra.

V. A működés rendje

1. Nyitva tartás

Az iskola nyitva tartási szabályai:

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 08.00 órától 20.00 óráig tart nyitva. Szombaton délelőtt (08.00-13.00 óráig).

Az iskolát vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények, próbák esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt. Az iskola hivatalos nyitva tartási ideje alatt portaszolgálat működik.

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

A nyári szünetben irodai ügyeleti napokat kell tartani, a fenntartóval egyeztetettek alapján. Ennek közzétételéről az intézményvezető gondoskodik.

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

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

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

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

2. A vezetők benntartózkodása

Az iskola tanítási idején belül, 10:00 órától 18:00 óráig az iskolavezetőség egy tagjának az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők távollétében a megbízott tanszakvezető, illetve tanár felel az iskola működéséért.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, valamint a vezető távozásától az iskola zárásáig, az intézmény rendjéért az intézményvezető-helyettes, valamint a szervezett foglalkozást tartó pedagógus, és a portaszolgálat tartozik felelősséggel.

3. A létesítmények és helyiségek használati rendje

3.1. Az épület rendje

Az épület főbejáratánál a zászlótartón a Magyarország és az Európai Unió zászlaját kell elhelyezni.

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

3.2. Az intézményi dolgozók felelőssége

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

3.3. Belépés és benttartózkodás rendje

- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel, valamint tanórán kívüli gyakorlásra, intézményvezetői engedéllyel használhatják. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák, és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel.
- Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.
- Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.
- A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az osztálytermekig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanígy lehet megvárni.
- Az iskolába érkező külső személyeknek a portán jelentkezniük kell, közölniük kell, hogy kit keresnek.
- A tanórák látogatására külső személyek részére az intézményvezető ad engedélyt. Óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni vagy tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.
- Az intézményvezető által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt

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

- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.
- Az iskolához nem tartozó, külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munka- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.
- A termék dekorálásáról a szaktanárok gondoskodnak.
- Az értéktárgyakat a tantermekben zárható szekrényekben kell elhelyezni, a szekrényeket zárva kell tartani.
- A szaktantermekben csak szaktanári felügyelet mellett, vagy engedélyével tartózkodhatnak tanulók. A termék zárása a szaktanárok feladata.
- A tanári szoba a pedagógusok óráközi pihenésének, az órákra, foglalkozásokra való felkészülésének, a tanszaki értekezletek színtere. A tanári szobában tanuló és az iskolához nem tartozó külső személy nem tartózkodhat.
- A tantermek, ablakok zárásáért, az elektromos eszközök áramtalanításáért a tanítás befejezésekor a tanár felel.
- Az iskola hivatali helyiségeinek zárásáért, ablakok, ajtók bezárásáért, az elektromos eszközök áramtalanításáért a helyiségben dolgozók felelnek.
- A tantermek és egyéb helyiségek takarítás utáni zárásáért a takarító felelős.
- A tanteremkulcsokat a portán kell elhelyezni, és onnan lehet felvenni.
- Gépjárművel a zeneiskola udvarán az iskola dolgozói parkolhatnak, külső személyek, illetve vendégek csak az intézményvezetői engedéllyel hajthatnak be.

3.4. A hangversenyterem használata

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

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

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

A fentiek betartása a teremhasználók részére is kötelező.

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

3.5. Nyitva tartás és kulcshasználat

Az épületek kulcsainak kiadását a kulcsnyilvántartás tartalmazza.

4. Kiviteli engedély

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

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

Kiviteli engedélyt csak az azzal megbízott személyek adhatnak. A kiviteli engedély az engedélyező és az intézményvezető együttes aláírásával érvényes. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodában kell leadni. A berendezés visszaszolgáltatásakor a gazdasági vezetőnek meg kell semmisítenie a leadott példányt.

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

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

Ha az iskolát kár érte, az intézményvezető 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.

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

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

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

5. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolai könyv, kotta, zeneműtár, hangszertár (továbbiakban könyvtár-eszkőztár) az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja.

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

Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására.

A könyvtár állományának gyarapításáról, nyilvántartásáról, a kölcsönzés rendjének kialakításáról és nyilvántartásáról a könyvtáros gondoskodik.

A tanév végén a tanulónak, a tanároknak – bizonyítványosztás előtt – tartozásukat rendezniük kell.

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

6. Biztonsági rendszabályok

Ugyancsak vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani a nyitva tartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket és egyéb helyiségeket.

A bezárt termék kulcsát a portán le kell adni. A portásnak kötelessége a leadott kulcsokat megőrizni, illetve elzárni.

A tantermek zárását (ajtó, ablak, villany, elektromos berendezések) tanítási idő után, 20.00 órakor a portás ellenőrzi. Az intézmény összes helyiségeinek ellenőrzése után, az épület lezárásakor

kötelessége a riasztóberendezést bekapcsolni annak a személynek, aki utoljára hagyja el az épületet.

6.1. Biztonsági berendezés

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

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

7. Házi rend

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

8. Az intézmény bérbeadási rendje

A zeneiskola helyiségeit az iskola vezetése bérbe adhatja, ha az nem veszélyezteti az alapfeladat ellátását.

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

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

Az intézmény bérbeadási rendjét a Nyíregyházi Tankerület Szabályzata tartalmazza.

VI. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

1. Szervezeti formák

- Tanulmányi, szakmai (intézményi, iskolák közötti, területi, országos) kulturális verseny
- Diáknapi
- Tanulmányi kirándulás
- Kulturális rendezvény
- Művészeti tábor
- Érdeklődési kör, önképzőkör, művészeti csoport a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhetők.

2. Tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó szabályok

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

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

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

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

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

2.1. Belföldi és külföldi utazással járó szervezett programokra vonatkozó szabályok

- az utas szállítást végző cégtől minden esetben kérni kell írásos nyilatkozatot arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint a személyszállító gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal;
- külföldi utazás során, a megkötendő szerződésben ki kell térni arra is, hogy amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be este 23:00 óráig, azt a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23:00 óra és hajnali 04:00 óra közötti időszakban szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre;
- az intézmény vezetőjének az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről megfelelő részletes információkkal kell rendelkeznie, teljes körű utaslistával, a tanulók törvényes

képviselőjének neve és pontos elérhetőségével, valamint utasbiztosítás megkötésének igazolásával;

VII. Az intézmény partnerei

1. A zeneiskola kapcsolatai

1.1. A helyi irányítást ellátó szakigazgatási szervvel

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

1.2. A jelentési kötelezettség a következőkre terjed ki

A nevelő-oktató munkát tartósan akadályozó vagy váratlanul fellépő események (pl. járványos betegség, az épület súlyos, a működést zavaró vagy a tanítást szüneteltető megrongálódása stb.).

A társadalmi tulajdonban bekövetkezett nagyobb kár, vagy hiány.

A dolgozók vagy a tanulók súlyosabb balesete, a zeneiskola dolgozóinak súlyosabb fegyelmi vagy büntetőjogi felelősségre vonást igénylő cselekménye.

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

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

1.3. Kapcsolat a szakszervezettel

- Az intézményvezető köteles a zeneiskola szakszervezeti megbízottjával, a Munka Törvénykönyve és egyéb jogszabályok alapján együttműködni, érdekképviselési tevékenységét segíteni, a szakszervezeti jogok gyakorlását biztosítani. Törekedjék arra, hogy az együttműködés segítse a művészetpolitikai célok elérését, erősítse és fejlessze a

zeneiskola életének demokratizmusát, az egyéni és a társadalmi érdekek összhangját, a törvényesség megszilárdítását.

- Az intézményvezető tegye lehetővé, hogy a szakszervezeti megbízott rendszeresen tájékozódhasson minden olyan jogszabályról, iránymutatásról, közleményről, illetőleg körlevélről, amely a zeneiskola dolgozóinak munkakörülményeivel, érdekvédelmével, továbbá a szakszervezeti és az állami vezetés kapcsolatával foglalkozik, a hivatalos közlönyben megjelent, vagy a zeneiskolába más módon jutott el.

1.4. Kapcsolat a Közalkalmazotti Tanáccsal

A munkakapcsolat a Közalkalmazotti Szabályzat alapján történik.

1.5. Kapcsolat a Diákönkormányzattal és a Szülői Munkaközösséggel

Az intézményben Diákönkormányzat és Szülői Munkaközösség tevékenykedik.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus és az intézményvezető-helyettes felelős a kapcsolattartásért.

1.6. Kapcsolat az iskolákkal, vállalatokkal, intézményekkel

- A tanulók zeneiskolai tanulmányainak zavartalan biztosítása, valamint zenei tevékenységének elismertetése és megbecsülése végett a zeneiskola vezetője és tanárai tartsanak fent szoros kapcsolatot a tanulók közismereti iskoláival.
 - Az intézményvezető kapcsolatot tart a város közművelődési intézményekkel:
 - Az intézményvezető kapcsolatot tart a médiával (sajtó, helyi rádió, helyi televízió).
- E kapcsolatokat közvetlenül, vagy megbízottja útján alakítja ki és tartja fent.

1.7. Külföldi kapcsolatok

A zeneiskola kapcsolatot épített ki más országok zeneiskolaival, a külföldi partnerkapcsolat építésének célja:

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

- Baráti kapcsolatok létrehozása.

VIII. A zeneiskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

1. Megemlékezések

- A zeneiskola névadójának, Vikár Sándor születésének és halálának kerek évfordulóinak alkalmából ünnepi megemlékezés és hangverseny rendezése.
- Az intézmény múltját-jelenét meghatározó pedagógusokról, vezetőkről megemlékező rendezvényt tartunk, egykori tanítványainkat visszahívjuk.
- Zeneszerzők jubileumi évfordulóinak alkalmából hangversenyeken emlékezünk meg róluk.
- A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a tanévre vonatkozó munkaterv tartalmazza.

2. Zenei versenyek

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

Iskolánk által szervezett zenei tanulmányi versenyek:

Kétévente:

- Megyei Furulyás Találkozó
- Megyei Fuvola Találkozó és Verseny
- Megyei Zongoraverseny

Háromévente:

- Országos Zongoraverseny
- Kelet-Magyarországi Gitárverseny
- Országos versenyek területi válogatója az Oktatási Hivatal felkérése alapján.

3. Hangversenyek

- Évenként átlag 70 növendékhangversenyt tartunk, melyen tehetséges

tanítványaink adnak számot zenei képességükről.

- Tanáraink igénye szerint tanári hangversenyt szervezünk.
- Iskolánk volt növendékei, valamint a pályájuk kezdetén lévő fiatal művészek részére biztosítunk szereplési lehetőséget.
- Hangversenybérletet szervezünk (Kakaó-bérlet), óvodásoknak és kisiskolásoknak, melyen zenekaraink, kamaracsoportjaink és szólisták lépnek fel.
- A zeneiskolában tanuló hangszeres és énekes növendékek évente legalább egy alkalommal (kötelező jelleggel) – a szülők és hozzátartozók részére – hangversenyen mutatkoznak be a zeneiskola hangversenytermében.
- Az ünnepélyek, hangversenyek és a megemlékezések alkalmával ahhoz méltó ruházatban jelenjen meg mindenki.

4. Rendezvényeken való közreműködés

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

5. Nyári zenei táborok

Iskolánkban a tanév során igényes műhelymunka folyik minden tanszakon. Ennek hatására a tanulók keresik egymás és tanáruk társaságát is nyári szünetben. Ezért igény szerint alkotótábort szervezünk növendékeinknek, ahol a kötetlen légkör, melyet együtt alakítunk, formálunk a közös zenélések során, különleges, vonzó, önkifejezésre alkalmas világot jelent számukra.

IX. Az intézményi védő, óvó előírások

A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. Fizikai és lelki erőszaktól mentes miliőt kell biztosítani az intézmény valamennyi tagjának.

A főtárgy tanár minden tanév első óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt külön jegyzőkönyvben dokumentálni kell.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel érintkezhetnek, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

Általános magatartási szabályok

- A tanulók az iskola épületében, osztályokban, folyosókon, udvaron tanítás előtt, óráközi szünetekben, tanítás után kötelesek fegyelmezett kulturált viselkedéssel a baleseteket megelőzni.
- Tilos a rohangálás, lépcsők korlátjaira való felkapaszkodás, asztalt, padot meghaladó méretű bútor tanári felügyelet nélküli mozgatása, ablakból való kihajolás, kikiabálás az utcára, bármilyen tárgy vagy folyadék kidobása, kiöntése, elektromos eszközök tanári felügyelet nélküli bekapcsolása. Az iskolai számítógépek csak a használati szabályzat szerint és tanári felügyelet mellett használhatók.
- A szaktantermekbe csak tanári kísérettel léphetnek be és kezdhetnek munkához a tanulók.

Teendők baleset bekövetkeztekor

- A bekövetkezett balesetet a tanuló (k) – amennyiben azt állapota nem teszi lehelővé, akkor társa vagy társai – azonnal jelenti (k) a legközelebbi felnőttnek, a főtárgy-tanárnak, az iskola irodájában tartózkodóknak vagy a portán.
- A tanár intézkedik elsősegély nyújtásáról, orvosi segély hívásáról, a szülő (gondviselő) és az iskola intézményvezetőjének értesítéséről.
- Amennyiben a baleset jellege megkívánja, értesíteni kell a rendőrséget is.
- A tanár(ok) további teendőit az orvos, rendőrség, vezetőség utasításai szabják meg.
- Felismert veszélyes fertőző betegség esetén gondoskodni kell a beteg elkülönítéséről, a további teendők fentiekkel azonosak.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a titkárságon vannak elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

Iskolánkban munkavédelmi képviselők segítik az esetlegesen felmerülő problémák hatékony megoldását.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor – amennyiben annak jellege indokolja – az első feladat az iskola kiürítése, amelyet a vezető vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt a növendékek azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola vezetője vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az intézményvezető intézkedik a pótlás módjáról.

X. A nevelő-oktató munka szabályai

1. A pedagógus nevelő-oktató munkája

1.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje

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

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

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

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

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető: Az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.
- Intézményvezető-helyettes: ellenőrzési tevékenységét a feladataiból következően végzi. A folyamatba épített ellenőrzés tapasztalatairól a helyettes a heti megbeszélésen szóban ad tájékoztatást a vezetőknek.
- Munkaközösség-vezető, tanszakvezető: a saját tanszakán, a szaktárgyukkal összefüggő területeken látja el az ellenőrzési feladatokat. Tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatják az intézményvezető-helyettest. Félévente egy átfogó beszámolót készítenek a vezetőség részére.

Beszámolói kötelezettség:

- Diákönkormányzatot segítő pedagógus: évente egy alkalommal tájékoztató jellegű beszámolót tart az iskola tanács részére.
- Könyvtáros: évente egy alkalommal tájékoztató jellegű beszámolót tart az iskola tanács részére.

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- növendékhangverseny látogatása,
- vizsgán való részvétel,

- dokumentáció ellenőrzés,
- térítési díj, tandíj befizetés teljesítése.

Tájékoztatás az ellenőrzés eredményéről:

- Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amellyel kapcsolatban az érintett pedagógus észrevételt tehet.
- Az óralátogatás célja nemcsak az ellenőrzés, hanem a segítségadás is.
- Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit az intézményvezető-helyettes és a tanszakvezetők értékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az intézmény vezetésénél.
- A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

1.2. A fegyelemmel kapcsolatos intézkedések (tanár)

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

- A tanár köteles munkahelyén a tanítás kezdete előtt 10 perccel megjelenni.
- A növendék hiányzása esetén, a tanár szabadidejével saját belátása szerint rendelkezik.
- A tanár az órarend szerinti tanítási ideje alatt az iskolából – még a növendék hiányzása esetén is – csak vezetőségi engedéllyel távozhat el.
- A növendék késése esetén a kötelező várakozási idő: 10 perc.
- Elmaradt órákat, az alábbi esetek kivételével pótolni kell:
- betegség,
- szünet,
- tanuló hiányzása,
- zenei rendezvények, rendezvényeken való közreműködés alkalmával, amikor zeneiskolánk, városunk, megyénk és országunk zenei életét képviseljük,
- az Mt. 151. § (2) bekezdésében meghatározott távollétek esetén

1.3. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei (növendék)

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság állandó tagjai: az intézmény vezetője, intézményvezető-helyettes. Változó tagjai: a tanszakvezető és a főtárgy tanár. A fegyelmi intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – tekintettel a vétség súlyára – el lehet térni.

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

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

1.4. Az órapótlás eljárási szabályai

Ha az órát pótolni kell, az alábbi eljárás követendő:

- Az elmaradt óra pótlásának időpontját az érintett növendékekkel közölni kell.
- Az új időpontot a növendék ellenőrzőjébe be kell vezetni.
- A bejegyzést a szülővel láttamoztatni kell.
- Az órák pótlását az erre a célra rendszeresített nyomtatványon kell vezetni.
- A tanórák cserélését az intézményvezető engedélyezi.

2. A tanuló jutalmazásának elvei

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

2.1. A művészeti iskolában az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei

- Szaktanári dicséret: adható a tanévben több alkalommal, a rendszeres, eredményes felkészülésért, kiemelkedő haladásért, egy-egy feladat példamutató megoldásáért.
- Intézményvezetői dicséret: adható egy-egy, az iskolának dicsőséget jelentő versenyen elért eredményért, valamint félévkor és a tanév végén elért kiváló tanulmányi eredményért. Szakirányú szakközépiskolába, vagy főiskolára felvett növendék részére. A dicséretet az e-naplóba, illetve az év végi bizonyítvány és törzslap jegyzet rovatába be kell írni.
- Az intézményvezetői dicséretben, kiváló tanuló kitüntetésben részesült tanulót az intézményvezető oklevéllel, könyvvel, vagy más módon is megjutalmazhatja (pl. belföldi, külföldi csereszereplés, táborozás, márkás, illetve mesterhangszerek kölcsönzése) az iskola pénzügyi lehetőségeinek megfelelően.
- Tantestületi dicséret: adható az országos tanulmányi versenyen, fesztiválon való eredményes szereplésért.
- Emlékoklevelet kell adományozni annak a végzős tanulónak, aki legalább négy évfolyamon keresztül az intézmény tanulója volt, és tanulmányi eredménye kitűnő volt.
- Az intézményvezető dicsérethez, dicsérő oklevélhez és emlékoklevélhez könyv vagy más tárgyjutalom kapcsolódik az iskola pénzügyi lehetőségeinek megfelelően.
- Csoportos jutalmazási formák: jutalomkirándulás, hozzájárulás színház, opera, hangverseny, múzeum, kiállítás látogatásához, szakmai táborban való részvételhez.

3. Az esélyegyenlőség

Az iskola Esélyegyenlőségi programmal rendelkezik, melynek alkalmazása minden munkatárstól követelmény. Cél, hogy az iskolába beiratkozott, minden tanuló egyforma eséllyel vegyen részt a művészetoktatásban. Valamint a dolgozókat is egyenlő bánásmód illeti meg. (SZMSZ melléklete.)

XI. Tanügyi nyilvántartások, dokumentáció

1. Tantárgyi naplók

2019 szeptemberétől a Kréta rendszerben elektronikus felületen történik az adminisztráció vezetése.

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

A napló vezetéséért az illetékes szaktanár a felelős. A naplókat az azokban található útmutató szerint kell vezetni, összesítő részeinek napra kész állapotban egyezni kell az irodai összesítőkkal. A túlórák megtartását a naplóban is vezetni kell.

1.1. Főtárgyi napló (hangszeres)

Kréta e-naplót használunk, ami tartalmazza a tanuló adatait, tanórai jelenlétét, hiányzását, a tanévre tervezett egyéni tananyagot, órai bontásban a végzett anyagot, havonkénti osztályzatokat, félévi és év végi tanulmányi eredményt, valamint a vizsga anyagát.

1.2. Csoportos oktatás tantárgyi naplói

Fajtái:

- szolfézs, zeneelmélet
- zeneirodalom, dalirodalom
- kamarazene
- zenekar

Tartalma:

Kréta e-naplót használunk, ami tartalmazza a tanulók nevét, adatait, tanórai jelenlétet, havi tantárgyi eredményeket, félévi, év végi tanulmányi eredményt, a végzett anyagot.

1.3. Korrepetíciós napló

Kréta e-naplót használunk, ami tartalmazza a foglalkozáson részt vevő növendékek nevét, a játszott műveket és a főtárgy tanár nevét.

2. Törzslap

A tanulók személyi adatai, tanév végi osztályzatai, mulasztásai, valamint a tanulókkal

kapcsolatos határozatok nyilvántartására törzslapot (anyakönyvet) kell vezetni. A törzslapot a főtárgy (előképző) tanár az anyakönyvben található útmutató szerint állítja ki.

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

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

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

A törzslap nem selejtezhető.

A megsemmisült vagy elvesztett törzslap helyett az intézményvezető – a rendelkezésre álló dokumentumok alapján – póttörzslapot készít.

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

3. Bizonyítvány

A tanulók a tanév végén bizonyítványt kapnak.

A bizonyítványt a főtárgy tanár állítja ki.

A bizonyítvány kelte a tanévzárás napja.

A bizonyítványt a törzslap adataival megegyezően kell kiállítani.

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

A bizonyítvány üres rovatait át kell húzni.

A téves bejegyzéseket a törzslapra vonatkozó szabályok szerint kell javítani.

Ha az összeolvasás alkalmával olyan tévedés derülne ki, mely egyszerű javítással nem oldható meg (más tanuló eredménye került beírásra) a bizonyítványban, a kezdő osztályosok esetében új

bizonyítványt kell kiállítani, a felsőbb osztályokban a téves bejegyzéses oldalt át kell húzni, és a jegyzet rovatban történt érvénytelenítés után a helyes szöveget a következő oldalra kell írni. A rontott bizonyítványokat a dokumentum nyilvántartásnak megfelelően kell adminisztrálni és tárolni.

A bizonyítványt az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes írja alá.

Az iskola bélyegzőjével ellátott bizonyítványt a tanévzáró napján kell kiosztani.

3.1. Bizonyítvány másodlat

Az intézményvezető 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 úrlapon a „másodlat” szót fel kell tüntetni.

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

Igazgatási díj:

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

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

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

4. Beírási napló

A beírási napló a közoktatási intézmény, kötelező dokumentációja. Minden tanévben be kell vezetni az új tanulókat, a beírási naplóban feltüntetett útmutató alapján. A beírási napló tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét, idejét, lakcímét, anyja nevét, gondviselő nevét. Be kell vezetni a tanulói jogviszony kezdetének és megszűnésének (okát) időpontját az intézményben, az esetlegesen nem magyar állampolgárságot, az iskola nevét, ahol a tankötelezettségének eleget tesz a tanuló. A megjegyzés rovat tartalmazza a tanuló oktatási

azonosító számát és törzslapszámát (12 évre szóló törzslap). A beírt adatoknak egyeznie kell a többi tanügyi dokumentumban feltüntetett adatokkal. A beírási naplóban a tanév eleji és tanév végi létszámadatokról összefoglalót kell készíteni.

5. Egyéb iratok, dokumentációk

5.1. Jegyzőkönyv

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

5.2. Iskolalátogatási igazolás

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

5.3. Órarend

Az iskolai órarend a tanítás idejét, helyét, tanuló nevét (egyéni foglalkozás esetében), osztályát és a tanár óraszámát, túlóraszámát tünteti fel. Az órarendet be kell vezetni a tantárgyi e-naplóba, valamint az intézményvezető-helyettesnek elektronikus úton eljuttatni. Az órarend egy példányát – mely nem tartalmazza a tanuló nevét, csak az órák időpontját – el kell helyezni a tanterem ajtaján. Az órarendi változásokat (kimaradás, új felvétel, belső órarendi változás) azonnal be kell jelenteni az intézményvezető-helyettesnek, a változásokat tartalmazó, új órarend leadásával egyidejűleg.

5.4. Jelentkezési lap, beiratkozási lap, szülői nyilatkozat

A jelentkezési lap, a beiratkozási lap és szülői nyilatkozat tartalmazza a tanuló adatait, a művészetoktatási intézményben tanulni kívánt tantárgyat és osztályfokozatot, a tanár nevét, valamint a szülő nyilatkozatát, hogy gyermeke igénybe vesz-e másik művészetoktatási intézményben is képzést, valamint melyik intézményben fizeti a térítési díjat vagy tandíjat. Továbbá tudomásul veszi a szülő, hogy a művészetoktatás térítési díj, illetve tandíj köteles szolgáltatás, mely összeget félévenként, az előírt határidőre befizet. A beiratkozási lapot és szülői nyilatkozatot a tanév első hetében, de legkésőbb az első tanítási napon a gyermek beíratásakor kell leadni, mely a tanügyi dokumentáció szerves része. A szülői nyilatkozat az állami normatíva

igényléséhez ad útmutatást. (Egy tanuló egy alapfokú művészetoktatáshoz kaphat állami normatív hozzájárulást.)

5.5. Óraátcsoportosítási kérelem

Amennyiben a pedagógus nem tudja megtartani az órarend szerint az óráit, akkor intézményvezetői engedéllyel az elmaradt órákat átcsoportosíthatja. Ezt írásban, az óraátcsoportosítási kérelem nyomtatványon kérheti, egy héttel az óraátcsoportosítás előtt.

A nyomtatvány tartalma: a tanuló neve, osztálya, az elmaradt óra időpontja, az órapótlás időpontja, az áthelyezésre kerülő összes óraszám, pedagógus aláírása, tanszakvezető javaslata aláírással, intézményvezető, vagy intézményvezető-helyettes engedélyezése aláírással.

5.6. Helyettesítési lap

Tartósan távollévő, táppénzen, illetve továbbképzésen lévő pedagógus tanítási óráinak helyettesítése esetén tölti ki a helyettesítést végző pedagógus. A nyomtatvány tartalma: helyettesített pedagógus neve, a tanuló neve, osztálya, helyettesítés időpontja, végzett anyag.

5.7. Szociális alapon járó fizetési kedvezmény igénybevételének kérelmezése

Amennyiben a tanuló családjának anyagi helyzete nem megfelelő, rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, állami gondozott, nevelő szülőknél elhelyezett, akkor írásban kérheti a gondviselő – a szükséges igazolások csatolásával – a térítési díj-, tandíjmentességet, kedvezményt, illetve részletfizetési lehetőséget.

XII. Tanrendi szabályozás

1. A tanulással kapcsolatos iskolai rendelkezések

1.1. A tanuló értékelése a zeneiskolában

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

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

A zenei előképző, hangszeres előképző, a kamarazene, a kötelező zongora, zeneirodalom tantárgy, illetőleg a kórus és zenekar tantárgyak esetén szöveges értékelést (jól megfelelt, meg

felelt, nem felelt meg) kell alkalmazni.

Az érdemjegyről a tanuló szülője az e-naplóból tájékozódik.

1.2. A félévi és a tanév végi értékelés rendje a zeneiskolában

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

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

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

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

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

Ha a tanuló valamely kötelező tantárgy tanulása alól felmentést kapott, a felmentés tényét félévkor az e-naplóba, tanév végén az e-naplóba, a törzslapban és bizonyítványban, jelöljük.

1.4. Szorgalom

A főtárgyi, a kötelező, a kötelezően választható tárgy, és a választható tantárgy tanulásában tanúsított szorgalmat havonként, értékelni kell. Erről a szülők és tanulók az e-napló útján kapnak értesítést.

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

A szorgalom minősítését félévkor szó megjelöléssel az e-naplóba, a tanév végén pedig az e-naplóba, a törzslapra, valamint a bizonyítvány megfelelő rovatába kell bejegyezni.

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

1.5. Részjegyek (osztályzatok) alkalmazása

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

2. Tanulmányi beszámolók, vizsgák

2.1. Vizsgáztatás rendje

A vizsgarend a tanév munkarendjében kerül meghatározásra.

Tanévenként egy főtárgyi beszámoló, valamint egy kötelező tantárgyi, vagy kötelezően választható tantárgyi beszámolót kell tenni.

Főtárgyi beszámoló az első félév végén és év végén, tantermi meghallgatás, és/vagy hangverseny keretében történik. Kötelezően választható tantárgyi beszámolót a tanév végén, május hónapban szervezünk.

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

A „B” tagozatos tanulók tanévenként 2 alkalommal, félévenként adnak számot előmenetelükről, hangverseny keretében.

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

Hangszeres beszámoló, magánének beszámoló:

Tanévenként egy alkalommal, beosztás szerint.

A beszámoló anyaga az intézményi pedagógiai programban megfogalmazottak alapján.

Tanszak tanárai hallgatják meg, és értékelik.

Szolfézs beszámoló:

Tanévenként egy alkalommal, május hónapban, beosztás szerint.

A beszámoló anyaga az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazottak alapján.

Tanszak tanárai hallgatják meg, és értékelik.

Zeneirodalom beszámoló:

Tanévenként egy alkalommal, május hónapban, beosztás szerint.

A beszámoló anyaga az intézményi pedagógiai programban megfogalmazottak alapján.
Tanszak tanárai hallgatják meg, és értékelik.

„B” tagozatos hangverseny:

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

A beszámoló anyaga az intézményi pedagógiai programban megfogalmazottak alapján.

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

Művészeti alapvizsga:

A sikeresen befejezett alapfok befejező évfolyam utáni, tanév végi vizsga.

Letétele feljogosít a továbbképző évfolyam megkezdéséhez.

Vizsga anyaga az intézményi pedagógiai programban megfogalmazottak alapján.

Művészeti záróvizsga:

A 10. évfolyam záróvizsgálja.

Vizsga anyaga az intézményi pedagógiai programban megfogalmazottak alapján.

Javítóvizsga:

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

A javítóvizsga napját az intézményvezető állapítja meg, és az iskola hirdetőtábláján teszi közzé. A javítóvizsga idejéről és a vele kapcsolatos tudnivalókról a tanulók szüleit értesíteni kell.

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

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

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

A javítóvizsga nem nyilvános és nem ismételhető meg.

Összevont beszámoló:

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

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

2.2. A vizsgák dokumentációja

Jelentkezési lapok vizsgákra: művészeti alapvizsga, művészeti záróvizsga.

Vizsgajegyzőkönyvek minden vizsgáról. Határozatok a vizsgaeredményekről: művészeti alapvizsga, művészeti záróvizsga, „B” tagozatra vétel, illetve levétel.

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

3. Felsőbb évfolyamba lépés

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

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

4. Tanulmányok folytatása ugyanabban az évfolyamban

Az a tanuló, aki az évfolyama tantervi anyagát nem tudja elvégezni, az intézményvezetőtől legkésőbb május 10-ig kérheti, hogy tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az évfolyamnak a tanulójaként folytathassa.

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

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

XII. Egyéb rendelkezések

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

Munkatársak, pedagógusok kötelesek a behozott értéktárgyaikat a tantermekben lévő zárható szekrényekben tárolni. Az iskola területére behozott értéktárgyakért (magán) az intézmény vezetése felelősséget nem vállal.

A tanítás nélküli munkanapok a tanítási évben az hat napot nem haladhatják meg. A tanítás nélküli munkanapokat az éves munkaterv és a Pedagógiai Program tartalmazza, illetve határozza meg.

Az intézményt védő, óvó előírásait, bombariadó esetén szükséges teendőket, a portán kifüggesztett szabályzat tartalmazza.

A zeneiskola kottatárral és zenei könyvtárral rendelkezik.

A növendékek jogait és kötelességeit tartalmazó Házirend a könyvtárban található.

Az iskola Pedagógiai Programját, a Szervezeti és Működési szabályzatot a szülők és a növendékek részére – szabad megtekintés céljából – a titkárságon helyezzük el.

A zeneiskola szülői szervezettel, diákönkormányzattal rendelkezik.

Az iskolába utazóként bejáró dolgozók munkába járási költségeinek megtérítését a Kjt tartalmazza.

XIII. Befejező rendelkezések

1. Tájékoztatás az intézmény alapvető szabályzatairól

A dokumentumok egy példánya rendelkezésre áll az irodában. A házirend tartalmát az intézménybe történő beiratkozáskor a tanulókkal és szülőkkel ismertetni kell.

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

2. Záró rendelkezések

A nevelőtestület által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat az intézményvezető

jóváhagyásával válik érvényessé és lép hatályba.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni

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

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

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

3. Záradék

- A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot a nyíregyházi Vikár Sándor Zenei Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a 2017. 01. 30. megtartott, határozatképes értekezletén 100 %-os szavazataránnyal elfogadta, ezt a tényt az intézményvezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Nyíregyháza, 2017.01.31.


Tamás Attila
intézményvezető



Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések:

.....
.....
.....
.....

(fejezet és címmegjelölések)

vonatkozásában a Nyíregyházi Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:, év hónap nap

.....

fenntartó és működtető képviselője

4. Nyilatkozatok

Közalkalmazotti Tanács

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

Nyesténé Raizer Márta
a közalkalmazotti tanács elnöke

Diákönkormányzat

nevében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott ügyekben véleményezési és egyetértési jogunkat gyakorolhattuk, amelyet a Diákönkormányzat üléséről készült jegyzőkönyv is tanúsít.

Subertné Palkó Mariann
DÖK segítő pedagógus

Szülői Munkaközösség

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

Siktárné Acél Zsuzsanna
a szülői munkaközösség vezetője

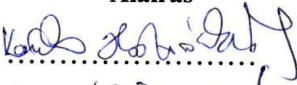
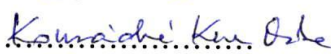
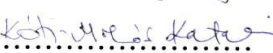
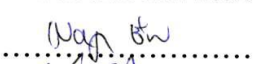
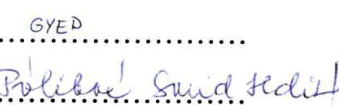
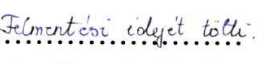
JELLENLÉTI ÍV

2017. február 28.

a Vikár Sándor Zenei Alapfokú Művészeti Iskola
módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadom

Név	Aláírás
Barázné Orosz Klára	Barázné Orosz Klára
Berki Armand	Berki Armand
Béres Angelika	Béres Angelika
Bíróné Csóka Beáta	Bíróné Csóka Beáta
Blága Péter	hivatalosan távol
Bottyán Blanka	Bottyán Blanka
Czakó Erika	Czakó Erika
Czakó Tamás	Czakó Tamás
Császár Anikó	Császár Anikó
Császárné Tanaka Ayako	Császárné Tanaka Ayako
Dr. Csiszár Bernadett	GYED
Fekete Katalin	Fekete Katalin
Forgács Zsuzsanna	Forgács Zsuzsanna
Hajdú Ágota	Hajdú Ágota
Henzsel Csabáné	Henzsel Csabáné
Hudivók Marianna	Hudivók Marianna
Ivácza László	Ivácza László
Jeneyné Právicz Julianna	Jeneyné Právicz Julianna
Joó Csaba	Joó Csaba
Joó Dániel	Joó Dániel
Kaczári Istvánné	Kaczári Istvánné

JELENLÉTI ÍV
2017. február 28.
a Vikár Sándor Zenei Alapfokú Művészeti Iskola
módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadom

Név	Aláírás
Kanálné Hostisóczki Mária	
Kazár Ticiána	
Kádárné Bedő Adrienne	
Kiss Zoltán	
Konrádné Kun Erika	
Kóti Gergő	
Kóti- Molnár Katalin	
Nagy Éva	
Nagy Gyula	
Nagyné Ligeti Edit	
Nagy Nikoletta	
Nyesténé Raizer Márta	
Olajos Gábor	
Olajosné Lahocsinszky Ágnes	GYED
Pólikné Smid Ildikó	
Potornainé Telenkó Tünde	
Purné Orha Andrea	
Radó Zsuzsa	
Sáráné Major Hilda	
Soltész-Jakimcsuk Ildikó	

JELLENLÉTI ÍV
2017. február 28.
a Vikár Sándor Zenei Alapfokú Művészeti Iskola
módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadom

Név	Aláírás
Subertné Palkó Mariann	<i>S. Palkó Mariann</i>
Suhanyecz Viktória	<i>Suhanyecz Viktória</i>
Süvegné Csapó Gabriella	<i>Süvegné Csapó Gabriella</i>
Szabó Antalné	<i>Szabó Antalné</i>
Szabó Tünde Júlia	<i>Szabó Tünde Júlia</i>
Takács Julianna	<i>Takács Julianna</i>
Tamás Attila	<i>Tamás Attila</i>
Tirpák Ferenc	<i>Tirpák Ferenc</i>
Tirpákné Lizák Teodóra	<i>Tirpákné Lizák Teodóra</i>
Tóth Szilvia	<i>Tóth Szilvia</i>
Tündik Judit	<i>Tündik Judit</i>
Tündik Tünde	<i>Tündik Tünde</i>
Vatainé Facsar Veronika	<i>Vatainé Facsar Veronika</i>