

A Weiner Leó Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola – Pf 3601
2750 Nagykőrös, Patay utca 19.
OM azonosító: 039999

Iktatószám: 41/2024.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2024.

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	1
Bevezető	4
A szervezeti és működési szabályzat célja	4
A szervezeti és működési szabályzat feladata	4
Az intézmény jogállása, tevékenysége	5
Az intézmény legfontosabb adatai	5
Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok	6
Az intézmény köznevelési alapfeladatai	7
Az intézmény telephelyei	7
A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga	8
Az intézmény hosszú és körbélyegzőjének hivatalos szövege	9
Az intézmény szervezeti felépítése	10
Az intézmény szervezeti felépítésének ábrája	10
Az intézmény irányítása	11
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	11
Az intézmény vezetője	11
Az igazgatóhelyettes	12
Az iskolavezetőség	12
Belső kapcsolattartás rendje	13
A vezetők közti kapcsolattartás	13
Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje	13
A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	13
Értekezletek	13
A vezetők és az Intézményi tanács közötti kapcsolattartás rendje	14
A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje	15
Az intézmény működési rendje	16
A nyitva tartás rendje	16
Nyilvántartás és kulcshasználat	16
Biztonsági berendezés, bombariadó, intézményi védő-óvó előírások	16
Bombariadó esetén szükséges teendők	17
Intézményi védő-óvó előírások	17
A létesítmények és helyiségek használati rendje	17
Az intézmény munkarendje	18
Az intézmény vezetőinek és a pedagógusok munkarendje	18
A vezetők benntartózkodása	18
Az igazgató helyettesítésének rendje	18
Az iskolatitkár munkarendje	18
A hivatalsegédék munkarendje	18
A tanév rendje	18
A tanítás rendje	19
Munkaidő-nyilvántartás eljárási szabályai	19
Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával	19
Tanítási órák látogatása	19
Ünnepélyek, megemlékezések rendje	19

Szünetek, tanítás nélküli munkanapok	20
Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje	20
Tanulmányi kirándulások	20
Szakmai versenyek	20
Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere, látogatások	21
Az intézményi védő, óvó előírások	21
Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok	21
A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó cselekmények	
bekövetkezésekor alkalmazandó intézkedések	22
Óvó-védő intézkedések	22
Baleset esetén teendő intézkedések	22
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	23
Bombariadó terv	23
A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	24
A fegyelmi és kártérítési felelősség	24
Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	24
Az intézménybe jelentkezés, alkalmassági meghallgatások, beszámolók és javító vizsgák lebonyolításai, azok szabályai és a mulasztás	25
Jelentkezés, beiratkozás, a tanulói jogviszony létesítése	25
A tanulói jogviszony megszüntetése	26
A tanulmányi eredmény értékelésének módja	26
A félévi és tanév végi osztályzás	26
Szorgalom	27
Javítóvizsga	27
Összevont beszámoló	27
Felsőbb osztályba lépés	27
Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban	28
Tanulmányok alatti vizsgák eljárási szabályai a művészeti alap- és záróvizsgára	28
A növendékek jutalmazásának elvei és formái	29
A tanulók jogai és kötelességei	29
Az intézmény közösségei	30
A nevelőtestület	30
A szakmai munkaközösség	31
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje	32
A pedagógus	32
A pedagógus jogai és kötelességei	32
A pedagógusok nevelő-oktató munkáival összefüggő feladatok kijelölésének és megbízásának elvei	33
A pedagógusok oktató-nevelő munkájának megvalósulási helyszínei és formái	34
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	35
A pedagógiai ellenőrzés legfontosabb területei	35
Az ellenőrzés leggyakrabban alkalmazott módszerei	35
A vezetők ellenőrző tevékenysége	35
Igazgató ellenőrzés	35
Az ellenőrzési feladatok megosztása a vezetők között	35
Az igazgatóhelyettes ellenőrzési feladatai	36

A tanszakvezetők ellenőrzési feladatai	36
A vezetői ellenőrzés módszerei, eszközei	36
A pedagógiai munka éves ellenőrzési terve	37
Pedagógiai ellenőrzés színterei	39
A pedagógus és a köznevelési intézmény ellenőrzésének sajátos szabályai	40
Az intézmény külső kapcsolatrendszere	41
Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	41
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	42
Iratkezelés az intézményben	42
Reklámtevékenység szabályozása	42
Záró rendelkezések	43
Legitimációs záradék	44
Mellékletek	45
1. számú melléklet: Alkalmazandó záradékok	45
2. számú melléklet: Munkaköri leírás – igazgatóhelyettes	46
3. számú melléklet: Munkaköri leírás – zenetanár	48
4. számú melléklet: Munkaköri leírás – táncpedagógus	51
5. számú melléklet: Munkaköri leírás - iskolatitkár	54
6. számú melléklet: Munkaköri leírás – hivatalsegéd	56

Bevezető

A szervezeti és működési szabályzat célja:

- a köznevelésről szóló 2011. évi CXC köznevelési törvény (továbbiakban Nkt.) valamint végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása;
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása;
- a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése;
- a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében.

A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy:

- megállapítsa az intézmény működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása, feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. A benne foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ 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.

Tárgyi, személyi, időbeli hatálya: az elfogadástól kezdődően, visszavonásig, vagy az újabb módosításig érvényes.

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

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató, vagy illetékes helyettese hozhat intézkedést;
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség;
- a szülőt vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását.

Az intézmény jogállása, tevékenysége

Az intézmény fenntartója a Ceglédi Tankerületi Központ. Az intézmény önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység. Az alapító okirat rendelkezése szerint az intézmény besorolása:

- a tevékenység jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény;
- önálló költségvetéssel nem rendelkezik, gazdálkodási kereteit a Ceglédi Tankerületi Központ határozza meg;
- gazdálkodási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény legfontosabb adatai:

Az intézmény neve: Weiner Leó Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola

Az intézmény székhelye, címe: 2750 Nagykőrös, Patay u. 19.

Az intézmény OM azonosítója: 039999

Az intézmény telefonszámai: +3630/318-4696; +3630/353-8018

Az intézmény e-mail címei: weinerleo.nagykoros@cegleditk.hu;
info@weinerzeneiskola.hu

Az intézmény fenntartója és működtetője:

Ceglédi Tankerületi Központ, 2700 Cegléd, Malom tér 3.
Adószáma: 15835028-2-13

Az intézmény típusa: alapfokú művészeti iskola

OM azonosítója: 039999

Az intézmény alapítója:

Emberi Erőforrások Minisztériuma

Az intézmény alaptevékenysége: alapfokú művészetoktatás

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 16 § és 46. § 3/a bekezdése alapján az alapfokú művészeti iskolában művészeti nevelés és oktatás folyik. Az alapfokú művészetoktatás megalapozza a művészi kifejező készségeket, illetve előkészít, felkészít a szakirányú továbbtanulásra.

Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- *Magyarország Alaptörvénye (2011. IV.25.)*
- *2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről*
- *2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről*
- *1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról*
- *1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról*
- *1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól*
- *2003. évi CCXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esély- egyenlőségről*
- *1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről*
- *2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről*
- *370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről*
- *2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről*
- *277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről*
- *27/1998. (VI.10.) MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről.*
- *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról*
- *A mindenkori miniszteri rendelet az aktuális tanév rendjéről*
- *335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről*
- *2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- *A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról*
- *401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról*

Az intézmény köznevelési alapfeladatai:

– alapfokú művészetoktatás

▪ **Zeneművészeti ág**

Klasszikus zene

Fafűvós tanszak tantárgyai: furulya, fuvola, klarinét, szaxofon

Rézfűvós tanszak tantárgyai: trombita

Akkordikus tanszak tantárgyai: gitár, ütő

Billentyűs tanszak tantárgyai: zongora

Vonós tanszak tantárgyai: hegedű, brácsa, gordonka

Vokális tanszak tantárgya: magánének

Zeneismeret tanszak tantárgyai: szolfézs kötelező, szolfézs,
zenetörténet-zeneirodalom

Népzene

Fűvós tanszak tantárgyai: népi furulyák

Pengetős tanszak tantárgyai: citera

Elektroakusztikus zene:

Billentyűs tanszak tantárgyai: klasszikus szintetizátor,
szintetizátor-keyboard

▪ **Táncművészeti ág**

Néptánc tanszak tantárgyai: népi játék, néptánc

Társastánc tanszak tantárgyai: gyermektánc, társastánc

Az intézmény évfolyamainak száma: 12 évfolyam (előképző, alapfokú, továbbképző évfolyam)

Az intézmény telephelyei:

Székhelye: Weiner Leó Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola

2750 Nagykőrös, Patay utca 19.

telephelyei:

- Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola és Óvoda Gábor Áron Tagiskola
2755 Kocsér, Kossuth Lajos utca 14.
- Nyársapáti Mátyás Király Általános Iskola
2712 Nyársapát, József Attila út 6.
- Nagykőrösi Petőfi Sándor Általános Iskola
2750 Nagykőrös, Vadas utca 2.
- Nagykőrösi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
2750 Nagykőrös, Kálvin tér 11.
2750 Nagykőrös, Kecskeméti út 39-41.

- Arany János Református Általános Iskola
2750 Nagykőrös, Kecskeméti út 2.

2750 Nagykőrös, Losonczy utca 2.
- Arany János Kulturális Központ
2750 Nagykőrös, Szabadság tér 7.
- Nagykőrösi Kossuth Lajos Általános Iskola
2750 Nagykőrös, Kinizsi utca 4.

Az intézménybe felvehető maximális gyermek- tanulólétszám: 580 fő

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

- Weiner Leó Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola, 2750 Nagykőrös, Patay utca 19.
- Helyrajzi száma: 1607 hrsz.
- Hasznos alapterülete: 594,83 m²
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog
- Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola és Óvoda Gábor Áron Tagiskola
2755 Kocsér, Kossuth Lajos utca 14.
- Helyrajzi száma: 1.
- Hasznos alapterülete: 150 m²
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: ingyenes használati jog
- Tulajdonos neve és székhelye:
Kocsér Község Önkormányzata, 2755 Kocsér, Szent István tér 1.
- Nagykőrösi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola, 2750 Nagykőrös, Kálvin tér 11.
- Helyrajzi száma: 3047.
- Hasznos alapterülete: 50 m²
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog
- Arany János Református Általános Iskola, 2750 Nagykőrös, Kecskeméti utca 2.
- Helyrajzi szám: 4634.
- Hasznos alapterület: 46,5 m²
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- Fenntartó jogköre: ingyenes használati jog
- Tulajdonos neve és székhelye:
Nagykőrösi Református Egyházközség, 2750 Nagykőrös, Szolnoki út 5.

- Nagykőrösi Kossuth Lajos Általános Iskola, 2750 Nagykőrös, Kinizsi utca 4.
 - Helyrajzi száma: 1441.
 - Hasznos alapterülete: 30 m²
 - Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
 - Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

- Arany János Református Általános Iskola, 2750 Nagykőrös, Losonczy utca 2.
 - Helyrajzi száma: 5242.
 - Hasznos alapterülete: 41 m²
 - Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
 - Fenntartó jogköre: ingyenes használati jog
 - Tulajdonos neve és székhelye:
Nagykőrösi Református Egyházközség, 2750 Nagykőrös, Szolnoki út 5.

- Nagykőrösi Petőfi Sándor Általános Iskola, 2750 Nagykőrös, Vadas utca 2.
 - Helyrajzi száma: 5402/2.
 - Hasznos alapterülete: 150 m²
 - Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
 - Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

- Nyársapáti Mátyás Király Általános Iskola, 2712 Nyársapát, József Attila út 6.
 - Helyrajzi száma: 93/1.
 - Hasznos alapterülete: 50 m²
 - Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
 - Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

- Arany János Kulturális Központ, 2750 Nagykőrös, Szabadság tér 7.
 - Helyrajzi száma: 1696/1.
 - Hasznos alapterülete: 67 m²
 - Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
 - Fenntartó jogköre: ingyenes használati jog

Az intézmény hosszú és körbélyegzőjének hivatalos szövege:

Hosszú: Weiner Leó Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola
 2750 Nagykőrös, Patay u. 19.

Kerek: Weiner Leó Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola
 Nagykőrös
 OM 039999

Az intézmény szervezeti felépítése

Az iskola dolgozóit - a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre - a Ceglédi Tankerületi Központ igazgatója alkalmazza a hatályban lévő munkajogi jogszabályok szerint.

A felépítés alá- és fölérendeltség, illetve munkamegosztás szerinti.

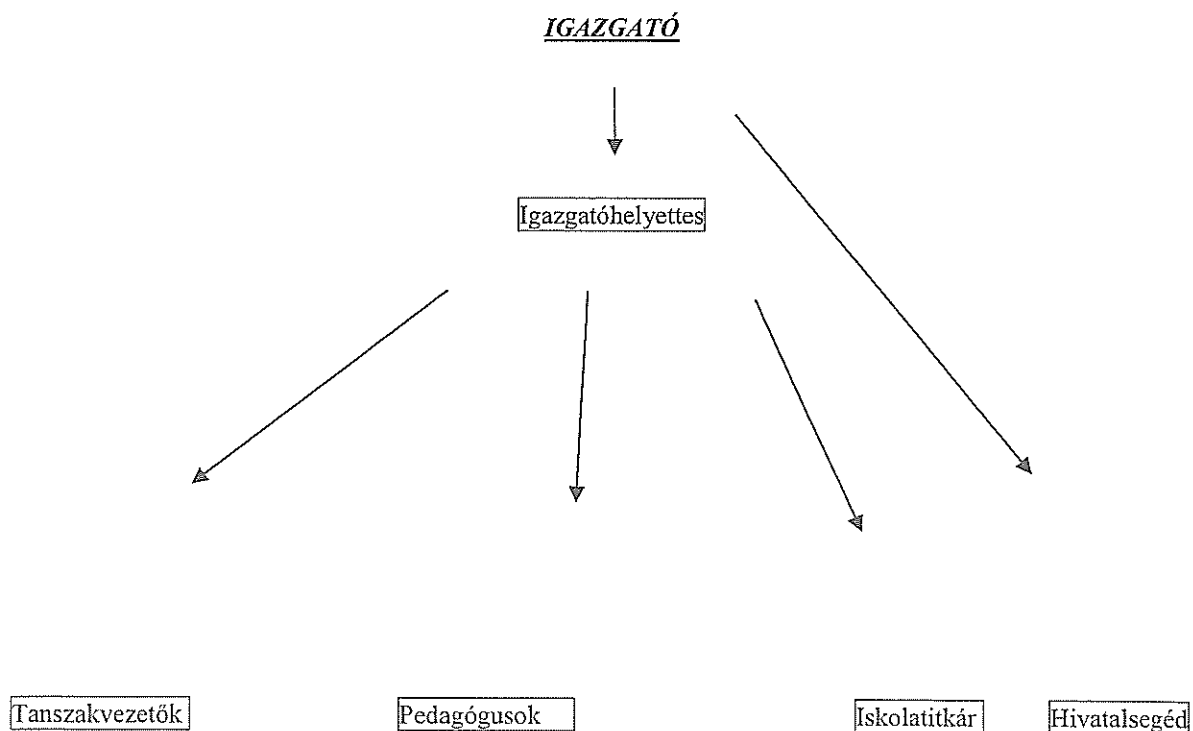
Az alkalmazotti létszám:

- Igazgató : 1 fő
- Igazgatóhelyettes : 1 fő
- Pedagógusok : a tantárgyfelosztás alapján engedélyezett létszám

Tanszakvezetők:

- 1 fő zongora
- 1 fő vonós, szolfézs
- 1 fő fafúvós, rézfúvós, ütő, gitár, népzene
- Iskolatitkár : 1 fő
- Hivatalsegéd : 2 fő

Az intézmény szervezeti felépítésének ábrája



Az intézmény irányítása

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetője

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, az nevelési-oktatási intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házi rendje, egyéb belső szabályzatai, az intézményi munkaterv, a nevelőtestület határozatai alkotják.

Az igazgató a köznevelési intézmény egyszemélyi felelős vezetője, így felelős saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért. Köteles ismerni és alkalmazni az intézményre és vezetőjére vonatkozó jogszabályokat, a tankerületi igazgató utasításait.

Az igazgató felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a működtetővel kötött együttműködési és használati szerződésben foglaltak végrehajtásáért. Irányítja az intézményt, gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges személyi, szervezeti és szabályozási feltételek biztosításáról. A tárgyi feltételek biztosításával kapcsolatosan jelzési kötelezettsége van a tankerületi központ felé.

Az átruházott hatáskörben gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményben foglalkoztatottak felett a Ceglédi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata alapján.

Különös figyelemmel gondoskodik a dolgozók tárgyévi szabadságának kiadásáról a tárgyévi utolsó napjáig.

Az igazgató a kötelezettségvállalási, kiadmányozási, illetve egyéb jogának gyakorlására a tankerületi központ belső szabályzataiban foglaltak szerint jogosult.

Az igazgató felelős:

- Az alapító okiratban meghatározott pedagógiai-szakmai szolgáltatások megfelelő színvonalon történő biztosításáért.
- Az intézmény zavartalan, költséghatékony működéséért.
- Gondoskodik az intézmény, ingó- és ingatlan vagyonának, berendezéseinek rendeltetésszerű használatáról, azok megóvásáról és megőrzéséről.
- Haladéktalanul jelzi a tankerületi központ felé a vagyonkezelésbe vett vagyontárgyak esetleges javítására, pótlására vonatkozó igényt.

- Az intézmény építményeinek állapotát rendszeresen ellenőrzi, baleset- és életveszélyes hibák esetén azonnali jelzéssel fordul a tankerületi igazgatóhoz.
- Az intézményi munkafegyelem betartásáért, betartatásáért.
- Az intézményben futó projektek szakmai teljesítésének ellenőrzéséért és igazolásáért.

Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, aki az iskola munkatervében szereplő feladatok közül elsősorban azokat kapja, amelyek szervezést igényelnek. Az igazgató távolléte esetén teljes joggal helyettesíti. Gondoskodik az igazgatói utasítások végrehajtásáról és ellenőrzi azokat, intézkedik az iskola mindennapi életében előforduló ügyekben.

Részletes feladatait az SZMSZ melléklete szerinti munkaköri leírás tartalmazza.

Főbb feladatai:

- közreműködik a hangversenyek országos és regionális versenyek, valamint egyéb iskolai és iskolán kívüli rendezvények szervezésében;
- folyamatos kapcsolatot tart a külső telephelyekkel;
- a tantárgyfelosztás, az esetleges túlórák, a beiskolázási terv kidolgozója és felelőse,
- folyamatosan karbantartja a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) intézménnyel kapcsolatos adatait, a tanulókat kimaradás, illetve új felvétel esetén bejelenti;
- önértékelési csoport vezetője;
- kezeli és folyamatosan karbantartja a KRÉTA rendszert;
- feladata a tanáronkénti és az összesített órarend, valamint a terembeosztás elkészítése; - az eszköz- és hangszerleltár, valamint a hangszerkölcsonzések felelőse.

Az iskolavezetőség

Az igazgató döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

A szakmai vezetőség tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettes és a tanszakvezetők.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató az igazgatóhelyetttel heti – akár napi – rendszerességgel megbeszélést tart.

Belső kapcsolattartás rendje:

A vezetők közti kapcsolattartás

Az igazgató operatív vezetői ügyekben az igazgatóhelyettes részvételével, heti rendszerességgel megbeszélést tart. A tanszakvezetőkkel a szakmai kapcsolattartás rendszeres és folyamatos.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét a fenntartó utasítása, valamint a vonatkozó jogszabályi háttér határozza meg.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg. A tanév során tervezett nevelőtestületi értekezletek időpontját az éves munkaterv tartalmazza. Az értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie, alapos indok esetén az igazgató felmentést adhat. Az értekezletről készült jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért 2 tanár írja alá. A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői tekinthetnek be.

Értekezletek

A nevelőtestület a tanév folyamán értekezleteket tart. A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az igazgató hívja össze.

Tanévnyitó értekezlet

Az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezletet kell tartani. Ezen az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát.

Félévzáró értekezlet

Az aktuális tanév rendjében meghatározott félévzárás időpontjához igazodva kell megtartani. Ezen az igazgató vagy helyettese elemzi az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

Tanévzáró értekezlet

A tanév rendjéhez igazodva tanévzáró értekezletet tartunk. Ezen az igazgató - az igazgatóhelyettes és a tanszakvezetők beszámolóinak figyelembevételével - elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását, javaslatokat kér a következő tanév munkatervének elkészítéséhez.

Munkaértekezlet

Lehetőség szerint minden hónap első hetében a havi teendők megbeszélésére irányuló értekezlet.

Nevelési értekezlet

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban nevelési értekezletet kell tartani. Témája bármely oktatással-neveléssel kapcsolatos kérdés lehet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal korábban történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított öt munkanapon belül össze kell hívni.

A vezetők és az Intézményi tanács közötti kapcsolattartás rendje

A 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelésről szóló törvény 73. § (3)-(4) bekezdése intézményi tanács létrejöttét írja elő. Az intézményi tanács jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, székhelye azonos az érintett iskola székhelyével. Tagjait a feladat ellátására – a delegálásra jogosultak véleménye alapján – az igazgató bízta meg.

Az intézményi tanács feladata az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselete, a delegáló szervek összefogása, a szülők, a nevelőtestület, a működtető és a fenntartó közötti kapcsolattartás megszervezése. Az intézmény vezetője félévente egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről, az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

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

Az intézményi tanács dönt a működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról, a tisztségviselőknek megválasztásáról, továbbá azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza. Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A szülői közösség iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója tart kapcsolatot. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői közösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az írásos anyag átadásával az igazgató kéri meg. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni, amennyiben véleményezési joga van. Az intézmény szülői közössége részére az iskola igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról. A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A szülői szervezet véleményét ki kell kérni: az iskolai SZMSZ, a Házi rend elfogadása előtt, valamint a szülőket anyagilag is érintő ügyekben. Egyetértési joga van a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás rendjének meghatározásánál. Az egyes főtárgyak, illetve szaktárgyak tanáraihoz beosztott tanulók szüleinek közösségével a főtárgyat vagy szaktárgyat (kötelező tárgyat) tanító tanár tart kapcsolatot.

Az intézmény működési rendje

A nyitva tartás rendje

Nyitva tartás:

- Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától 20 óráig tart nyitva.
- Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.
- A hivatalos ügyek intézése az irodákban történik 8 órától 16 óráig, ez az időtartam indokolt esetben meghosszabbítható.
- Az iskola a tanítási szünetekben a Ceglédi Tankerületi Központ által meghatározott ügyeleti napokon és időben tart nyitva.
- Az ügyeleti időn kívül a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.
- Egyéb esetekben az épületben való tartózkodásra az igazgató adhat engedélyt.

Nyilvántartás és kulcshasználat

Az iskola épülete kulcsainak kiadását a kulcsnyilvántartás tartalmazza.

Biztonsági berendezés, bombariadó, intézményi védő-óvó előírások

A **biztonsági berendezést** azok a személyek kezelik, akik az iskola kapujának és bejárati ajtajának kulcsaival rendelkeznek: - 1 fő igazgató

- 1 fő igazgatóhelyettes

- 1 fő iskolatitkár

- 2 fő hivatalsegéd

Bombariadó esetén szükséges teendők

A fenyegetettségről tudomást szerző személy rögzíti annak időpontját és az elhangzott szöveget, értesíti a Rendőrséget (pontos hely megnevezése), majd az igazgatót, valamint a fenntartót. Ezzel egy időben el kell kezdeni az épület kiürítését a tűzriadó tervvel megegyezően. Felelős: az igazgató, vagy távolléte esetén az igazgatóhelyettes. (A bombariadó miatt elmaradt egyéni és csoportos órákat egyeztetés után – a lehetőségekhez mérten - pótolni kell.)

Intézményi védő-óvó előírások

Az intézménybe való belépés és benntartózkodás szabályozása az iskola Házi rendjében részletesen megtalálható. Az iskolában folyó képzés speciális jellege - egyéni és csoportos órák - miatt, az intézménybe való belépéskor személyi ellenőrzés nem lehetséges, ezért a tantermek zárására vonatkozó rendelkezéseket a vagyonvédelem érdekében szigorúan be kell tartani! A zeneiskolában, továbbá a zeneiskolán kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, vásárlása, fogyasztása. A balesetek megelőzése érdekében a házirendben foglaltak megtartása kötelező. Baleset esetén értesítendő a szaktanár és az igazgató, akik kötelesek gondoskodni orvosi ellátás biztosításáról és a szülő értesítéséről.

A létesítmények és helyiségek használati rendje

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

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény tantermeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanulók és a gyermeküket kísérő hozzátartozók a földszinti és az emeleti folyosón várakozhatnak. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

Az intézmény munkarendje

Az intézmény vezetőinek és a pedagógusok munkarendje

Az intézmény szorgalmi időben hétfőtől-péntekig reggel 7 órától 20 óráig tart nyitva. Tanítási időben – 8 és 17 óra közötti időszakában -, valamint különös tekintettel koncertek, vagy egyéb iskolai rendezvények idejére az igazgatónak, vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. Akadályoztatásuk esetén a helyettesítésüket a tanszakvezetők valamelyike látja el, vagy a mindenkori „Ügyeleti Rend” szerint történik. Az esti órákban a szervezett foglalkozást tartó pedagógusok felelnek az intézmény rendjéért, ameddig tanuló tartózkodik az intézményben, addig legalább 1 fő pedagógusnak az iskola épületében jelen kell lennie.

Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az intézmény épülete ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Az intézményből az utolsó távozonak a riasztót be kell kapcsolnia, a bejárati ajtó mindkét zárját zárnia kell, az épületet áramtalanítani kell és a külső kapukat zárnia kell.

A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitva tartási idején belül 8 órától 17 óráig az igazgató és az igazgatóhelyettes közül egyiküknek az iskolában kell tartózkodnia. Az igazgató és igazgatóhelyettes távolléte esetén az iskolatitkár, illetve a mindenkori „Ügyeleti rend” szerint a tanórai foglalkozásokat vezető pedagógusok felügyelnek az intézmény rendjére.

Az igazgató helyettesítésének rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább 11 munkanapos folyamatos távollét. Ha a nevelési-oktatási intézménynek - bármely oknál fogva - nincs vezetője, a vezetési feladatok ellátását a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint kell biztosítani.

Az iskolatitkár munkarendje

Munkanapokon 8 és 16 óra között, ez az időtartam indokolt esetben az igazgató utasítására változtatható.

A hivatalsegédék munkarendje

A hivatalsegédék váltott műszakban, munkanapokon 7 és 15 óra, valamint 12 és 20 óra között végzik a munkájukat. A délelőtti feladata az iskola épületének nyitása, a délutánosnak pedig a zárása. Munkarendjük indokolt esetben az igazgató utasítására változtatható.

A tanév rendje

A mindenkori miniszteri rendelet határozza meg az aktuális tanév rendjét, a szorgalmi idő kezdő és befejező napját az igazgató határozza meg. A tanév részletes, helyi rendjét az intézmény munkaterve tartalmazza.

A tanítás rendje

A tanítás helye a zeneiskola épülete vagy más intézményben (másik iskolában) biztosított olyan helyiség, amely a zene és táncoktatásra alkalmas. Az iskolában folyó szakmai munka rendjét, beosztását, időtartamát – tanszakonkénti tantervét és óratervét – külön jogszabály írja elő. A csoportos órákat szünet beiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben az igazgató másként is rendelkezhet.

Munkaidő-nyilvántartás eljárási szabályai

A nem pedagógus munkakörben dolgozók kötelesek jelenléti ívet vezetni.

A pedagógus munkakörben dolgozóknak is jelenléti ívet kell vezetni, valamint a KRÉTA rendszer elektronikus naplójában tartják nyilván az egyéni és csoportos óráikat.

Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

Tanítási órák látogatása

Látogatásra jogosult:

- Szakminisztérium képviselője.
- Felügyeleti szerv képviselői:
tankerületi igazgató, polgármester, alpolgármester, jegyző, szakszervezet elnöke.
- Szakmai irányítószerv által kiállított óralátogatási engedéllyel rendelkező személyek.
- Az igazgató az órák látogatására a jogosultakon kívül más személyeknek is adhat engedélyt.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje

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

Az intézményben ünnepély megtartására adandó alkalmak: tanév nyitásakor, zárásakor, nemzeti ünnepeinken.

A hagyományokkal kapcsolatos megemlékezések: Kulturális Örökség Napja, Magyar Dal Napja, Aradi Vértanúk Napja, Kommunista Diktatúra Áldozatainak Napja, Holokauszt Áldozatainak Emléknapja, A muzsika ünnepe, Magyar Kultúra Napja, Zenei Világnap, Művészetoktatás Napja, Adventi Hangverseny, Nemzeti Összetartozás Napja, Iskolánk névadójának Weiner Leónak születése- és halála napjának megünneplése, stb.

A megemlékezéseket a tantestület tagjai – az igazgatóval történő előzetes egyeztetés alapján – készítik elő, rendezik és bonyolítják le.

Az ünnepélyek és megemlékezések lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, pontos időpontjaikat, valamint a szervezéssel megbízott felelősöket az intézmény mindenkor évi munkaterv tartalmazza.

Városi és a környező települések oktatási- és egyéb kulturális intézményeinek, civil szervezeteinek és egyházainak ünnepségein, rendezvényein, megemlékezésein - előzetes egyeztetés, felkérés alapján - közreműködést vállal a zeneiskola.

Szünetek, tanítás nélküli munkanapok

A fizetett ünnepnapokat a mindenkor hatályos jogszabályok tartalmazzák. A tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra 3 + 1 tanítás nélküli munkanap használható fel. Nyári szünetben – az intézmény vezetőségének székhelyén – irodai ügyeletet kell tartani. Ennek napját a tankerületi igazgató határozza meg, közzétételéről az intézmény vezetője gondoskodik.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje

Tanulmányi kirándulásoknak minősülnek az egyes csoportok kölcsönös látogatási, cserehangversenyek, a zenei versenyeken való részvétel, a hangversenyek, az operaelőadások, a zenei intézmények, kiállítások szervezett látogatásai. Tanítási napon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az iskola igazgatójának hozzájárulása szükséges. Az érintett tanulókat az alapfokú vagy középfokú köznevelési intézményekből ki kell kérni. Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább 1 fő. Önként jelentkező szülők kíséretül bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik. A kirándulások költségeit – a szülői szervezet meghallgatásával – úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék. Törekedni kell arra, hogy tanulók anyagi okból ne maradjanak távol a kirándulásokról, és a többgyermekes szülők anyagi megterhelése minél kevesebb legyen. Iskolai szünetben (nyári, őszi, téli, tavaszi) az iskola önállóan vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen zenei, művészeti alkotó, felkészítő táborokat szervezhet. Táborozás fő célkitűzései: a közösségi nevelés, az együttesek szakmai fejlesztése, felkészítése. A táborokban való részvétel önkéntes, a költségeket az iskola, a rendező szervek, illetve a résztvevők közösen viselik.

Szakmai versenyek

Célja a kiemelkedő teljesítményre való ösztönzés.

Formái: alapfokú művészetoktatási intézményi, vármegyei, területi, országos versenyek.

Az igazgató a tanszakvezetők bevonásával ellenőrzi, hogy csak azok a tanulók induljanak a versenyeken, akik eredményeik, képességük és felkészültségük alapján méltón képviselik az intézményt.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy a győztes, illetve a helyezést elért tanuló eredményét mind az intézményben, mind a tanuló saját iskolájában elismerjék.

Gondoskodik arról, hogy a versenyekre vonatkozó felhívásokat a tanárok és a tanulók időben megismerjék.

A tanulmányi versenyeken résztvevő tanulókat és tanáraikat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel, illetve a tanítás alól.

A kísérő tanárok, valamint a szakmai versenyeken résztvevő tanárok költségeiről lehetőleg az intézménynek kell gondoskodnia.

Az iskola fedezi a tanulmányi versenyeken, szakmai rendezvényeken, fesztiválokon résztvevő tanulók költségeit (útiköltség, részvételi díj, nevezési díj). A művészeti csoportok esetében az iskola anyagi lehetőségeinek arányában járul hozzá a költségekhez.

Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere, látogatások

Az iskola igazgatója engedélyével az iskolai munkaterv alapján az iskola tanárai és tanulói tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, hangversenyeket, közös fellépéseket szervezhetnek. Ennek költségeit a meghívó felek kölcsönös megállapodásainak alapján határozzák meg. Amennyiben a belföldi és külföldi utazásra a fenntartó vagy impresszárió megbízása alapján kerül sor, a költségek térítése a megbízót terheli.

Az intézményi védő, óvó előírások

Az iskola biztonságos működése érdekében meghatározott szabályok

Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely az intézmény rendjének megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi növendéket teljesítményében akadályozza, vagy ártalmas a testi épségre és az egészségre. Amennyiben ilyen tárgy kerül elő, a növendék köteles azt a pedagógusnak átadni, aki azt elzárja és erről az eseményről haladéktalanul értesíti a tanuló szülőjét.

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért, kivéve, ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor a szaktanárának megőrzésre leadja.

Életkortól függetlenül az iskola területén dohányozni, valamint az intézmény 30 méteres körzetében tilos, ezen kívül tiltott az alkohol és minden más egészségkárosító, tudatmódosító szer fogyasztása, használata.

Az iskolában engedély nélkül fénykép és hangfelvétel készítése és azok közösségi oldalakon való közzététele tilos!

A növendékek kerékpárjaikat a kerékpártárolóban, lezárva tárolhatják.

Az intézmény területén észlelt balesetet, veszélyhelyzetet és más rendkívüli eseményt haladéktalanul jelenteni kell az iskola vezetésének, vagy jelenlévő tanárának.

A növendék rosszullete, az iskolában észlelt betegsége esetén a szülőt haladéktalanul értesíteni kell. A szülő, illetve az orvos megérkezéséig gondoskodni kell a gyermek felügyeletéről.

Amelyik tanteremben nem folyik oktatás, azt a tanulók – a szaktanár engedélyével – gyakorlás céljából, használhatják.

Az iskola biztonságos működésére vonatkozó szabályok betartása, megtartása az intézmény területén tartózkodó, minden személy (tanuló, pedagógus, szülő, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek) számára kötelező. A tanórák külső személy által történő látogatása csak igazgatói engedéllyel lehetséges. A tanóráról pedagógust csak rendkívüli esetben lehet kihívni. A tanulók és a hozzátartozók az épület folyosóin várakozhatnak, illetve rendezvény esetén a hangversenyteremben tartózkodhatnak.

A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról, különös tekintettel az elektronikai eszközöket tartalmazó helyiségekre.

A büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó cselekmények bekövetkezésekor alkalmazandó intézkedések

Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, akkor a Polgári törvénykönyv szabályai szerint kell a tettéért felelnie.

Ha a tanuló az iskola bármely dolgozója ellen irányuló közösségellenes cselekménnyel fenyegetőzik, követ el, vagy a közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amellyel sérti az iskola alapvető normáit és értékeit, akkor - a büntetőjogi felelősség hatálya miatt – a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, azt nyolc napon belül haladéktalanul meg kell indítani.

Óvó – védő intézkedések

Az iskola udvarán található parkolót csak az intézmény dolgozói használhatják, a tanulók és hozzátartozóik személygépkocsival nem hajthatnak be.

Az épületen belül úgy kell közlekedni, hogy az ne veszélyeztesse saját és a jelen lévők testi épségét, a lépcsőházban, folyosókon, az udvaron, a tantermekben hangoskodni, a tanítást zavarni szigorúan tilos.

Az iskola előtti járdaszakaszon, valamint az iskola teljes udvarán kerékpározni, motorkerékpározni szigorúan tilos.

A növendékek az általuk észlelt balesetet, veszélyhelyzetet és más rendkívüli eseményt azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának. Kötelesek betartani a tűzvédelmi előírásokat, az intézményben tartózkodók kötelesek betartani az intézmény óvó – védő előírásait.

A pedagógusok a védő, óvó előírások figyelembevételével vihetik be az iskolai foglalkozásokra, rendezvényekre az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket. Rendkívüli időjárás esetén gondoskodni kell az udvar és az épület előtti járda balesetmentessé tételéről (hólapátolás, hó omlás veszélyének jelzése, lehullott falevelek, faágak eltakarítása, stb.).

Járványügyi helyzet fennállása esetén intézménybe történő belépéskor a kézfertőtlenítés kötelező.

Baleset esetén teendő intézkedések

Amennyiben az óvintézkedések ellenére is bekövetkezik a gyermekbaleset, fennállásakor az alábbi eljárást kell követni:

- a balesetből kialakult helyzet felismerése, súlyosságának laikus megállapítása (törés, vérzés, eszméletvesztés, stb.);
- ennek megfelelően elsősegély nyújtása, illetve az orvos, súlyos esetben mentő igénybevétele;
- az iskola vezetésének haladéktalan értesítése;
- a növendék szüleinek értesítése;
- a növendék ellátása és az illetékesek értesítése után jegyzőkönyv felvétele, s annak megküldése a fenntartó részére.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek számít a tűz, a földrengés, a bombariadó, az egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az igazgató, az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár esetenként a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Rendkívüli esemény fennállásakor gondoskodni kell arról, hogy az épületben tartózkodó összes személy (diák, felnőtt dolgozó, az intézménnyel jogviszonyban nem álló felnőttek) a tűzriadó terv szerint, fegyelmezetten, mihamarabb elhagyja a létesítményt és biztonságos helyen várakozzon.

Tűz esetén a 112-es vagy a 105-ös telefonszámon a tűzoltóságot, bombariadó esetén a rendőrséget, a 112-es vagy a 107-es telefonszámon kell értesíteni.

Bombariadó terv

A bombariadó jelzés módja: Aki a bombariadó veszélyét észleli, az köteles a rendőrkapitányságnak azonnal jelenteni.

Az iskola területén a bombariadó jelzés módja: Az iskola dolgozóinak és tanulóinak riasztása bombariadó esetén szaggatott csengő, vagy áramszünet esetén kolompjelzéssel vagy kiáltással kell riasztani. Csengőjel: 2 mp csengetés – 2 mp szünet, legalább 10-szer.

A bombariadó jelzésnek tartalmaznia kell: A jelzés helyét, pontos címét, a jelző személy nevét, a jelzésre használt telefon számát.

A bombariadóval kapcsolatos feladatok végrehajtása:

1. Telefonon jelezni azonnal a rendőrkapitányságra, valamint az igazgató vagy igazgatóhelyettes elrendeli a bombariadót és ellenőrzi annak terv szerinti végrehajtását.
2. Elrendeli az intézmény kiürítését. A dolgozók kötelesek a riasztás esetén a mentést megkezdeni, a tanulókat a tantermekből a szabadba menteni. Mentési útvonalként a folyosókat kell igénybe venni. Bombariadó elrendelésekor a gyerekek és az iskola felszereléseit a tanteremben kell hagyni, az első feladat az élet és a testi épség védelme. Meneküléskor a gyermekek felügyeletéért mindenkor a bent lévő tanárok a felelősök.

Rendezvény, illetve hangverseny idején levő bombariadó esetén a hangversenyteremből a legrövidebb úton (folyosó) kell elhagyni az épületet. Az iskola területén tartózkodó személyeket fel kell szólítani az épület elhagyására. A mozgásban korlátozott személyeket az épületből ki kell szállítani, illetve vezetni biztonságos területre. A kiürítést végzők a menekülőket irányítsák a veszélytelen menekülési irányba.

3. A bombariadó jelzést követően a helyszínt változatlanul kell hagyni, a jelzés alapján a helyszínre érkező rendőrkapitányság kiküldött dolgozójának a kért információkat rendelkezésre kell bocsátani és a továbbiakban utasításainak megfelelően kell eljárni.

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi és kártérítési felelősség

A fegyelmi eljárás rendjét a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 53-61.§-ai szabályozzák. Az iskolának biztosítania kell, hogy egyeztető eljárás előzze meg a fegyelmi eljárás lefolytatását. Az egyeztető eljárás célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás rendjének meghatározásánál az iskolai szülői szervezetnek egyetértési joga van. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett tanuló – kiskorú tanuló esetén szülője – valamint a kötelességzegő tanuló (szülője) egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességzegő tanuló (szülője) figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett tanuló (szülője) hozzájárult. A tanuló (szülője) - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tíz munkanapon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre. Ha a kötelességzegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, (kiskorú sértett esetén a szülő) nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. A kártérítési felelősség megállapításánál a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 61. § szerint kell eljárni.

Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben - a vétség súlyára való tekintettel - el lehet térni. A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható: szóbeli figyelmeztetés, szaktanári vagy igazgatói írásbeli intés. A szaktanári figyelmeztetés vagy írásbeli intés adható: a főtárgy, illetve kötelező tárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelésihiány, foglalkozáson előforduló többszöri fegyelmezetlenség, a házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt. Igazgatói írásbeli intés: a körülmények mérlegelésével a szaktanár kezdeményezi.

Az intézménybe jelentkezés, alkalmassági meghallgatások, beszámolók és javítóvizsgák lebonyolításai, azok szabályai és a mulasztás

Jelentkezés, beiratkozás, a tanulói jogviszony létesítése

Iskolánkban a tanulmányok megkezdésére jelentkezni a „Jelentkezési lap” kitöltésével lehet. A választott főtanszakra a jelentkező képességeinek felmérésére hivatott – az iskola adott művészeti ágának megfelelő végzettségű és szakképzettségű pedagógusaiból álló – bizottság javaslata alapján, valamint a tanulóval és a szülővel folytatott beszélgetés után vesszük fel a jelentkezőket. A felvehető tanulók számát az intézmény szakmai alapidokumentumában engedélyezett tanulói létszám figyelembe vételével határozza meg az intézmény vezetője. Amennyiben a tanuló, illetve a szülő által választott szakon a felvehető tanulók létszáma betelt, az iskola másik szak választását javasolhatja. A választás lehetősége minden tanulót egyaránt megillet, de iskolánk csak a számunkra biztosított feltételek mértékéig tudja a jelentkezőket fogadni. A tanulmányok folytatásának feltétele a tanévenként – a „Jelentkezési lap” kitöltésével - megújított beiratkozás, melyet valamennyi tanítványunknak minden újabb tanévre meg kell tennie, ha folytatni kívánja iskolánkban a tanulást.

A tanulói jogviszony létesítésekor írásban kell nyilatkozni arról, hogy melyik művészeti ágra (főtárgy és kötelezően választható tárgy) történik a beiratkozás, amelyben a legfeljebb heti háromszáz perc tanórai foglalkozást biztosítja az intézmény. A térítési díj és tandíj megállapításához szükséges díjalapot és azzal összefüggésben a díjak mértékét a Ceglédi Tankerületi Központ számítja ki, illetve határozza meg. A térítési díj és tandíj megállapítása a teljes tanévre szól, melynek mértékét nem befolyásolja az adott tanév első félévének tanulmányi eredménye. Tanév végi eredmény hiányában az előző tanév eredményét kell figyelembe venni. A térítési díj és tandíj mértéke a fizetésre kötelezett tanulmányainak első tanévében az intézmény az életkor és a jogviszony alapján meghatározott legalacsonyabb díjtétel. Az intézmény vezetője a fizetendő díjról értesíti a törvényes képviselőt, illetve a nagykorú tanulót. A térítési díj, illetve a tandíj befizetésének elmaradása esetén az intézmény vezetője írásban, határidő kitűzésével felhívja a törvényes képviselőt, illetve a nagykorú tanulót a fizetési kötelezettség teljesítésére, egyúttal figyelmezteti a jogkövetkezményekre. A térítési díj és a tandíj befizetésének végső határidejét minden évben az iskola fenntartója, a Ceglédi Tankerületi Központ határozza meg.

Az állami fenntartású és az állami feladatellátásban részt vevő alapfokú művészeti iskolában heti hat tanórai foglalkozás biztosított térítési díj ellenében a főtárgy elméletének elsajátításához, valamint tanévenkénti egy meghallgatás és egy művészi előadás, továbbá e szolgáltatások körében az iskola létesítményeinek, felszerelésének használata. A tanév első napján a 18. életévét be nem töltött tanuló esetében a térítési díj mértéke - a tanulmányi átlagtól függően - a díjalap 5%-tól 20%-ig terjedő része lehet. A tanév első napján a 18. életévét betöltött, de a 22. életévét be nem töltött, nappali rendszerű vagy nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban, tanulói jogviszonnyal rendelkező tanuló esetében az éves tandíj 15-40%-át köteles megfizetni. Minden esetben ingyenes a hátrányos helyzetű, vagy halmozottan hátrányos helyzetű tanuló részére az első alapfokú művészetoktatásban való részvétel.

A tanulói jogviszony megszüntetése

A tanulói jogviszony megszűnik, ha a növendék a beiratkozáskor nem erősíti meg jogviszonyát az iskolával.

A tanulói jogviszony tanév közben megszüntethető a szülő, vagy nagykorú tanuló írásbeli nyilatkozatának kitöltésével. A tanulói jogviszony megszűnésekor a növendéknek le kell adnia az iskola tulajdonát képező hangszert, kottákat és egyéb eszközöket, melyeket a zenei tanulmányai során igényelt az iskolától, valamint az esetlegesen fennálló térítési díj vagy tandíjtartozását köteles kiegyenlíteni.

A tanulói jogviszony megszűnik művészeti záróvizsga sikeres letételekor.

A tanulmányi eredmény értékelésének módja

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

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

- a főtárgy, az előképző, a szolfézs, a zeneelmélet tárgyak esetén: (jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).
- a hangszeres előképző, kamarazene, kötelező zongora tantárgy, illetőleg a társas ének és zenekar tantárgyak esetén: jól megfelelt, megfelelt, nem felelt meg.
- havonkénti értékeléstől pedagógiaileg indokolt esetben (pl.: felnőtt tanulóknál) el lehet tekinteni.
- az érdemjegyekről a tanuló szülőjét – a felnőtt tanulók kivételével – a „Tájékoztató füzet” útján kell tájékoztatni, valamint a pedagógusok a KRÉTA rendszer elektronikus naplójában tartják nyilván a növendékek előmenetelét és eredményeit.

A félévi és tanév végi osztályzás

A zeneiskolai tanulók munkáját – kivéve a hangszeres előképző tanulóit – félévkor és a tanév végén osztályozni kell. A félévi, illetőleg a tanév végi osztályzatnak a tanuló félévi, illetőleg egész tanévi munkáját, valamint a tanév végi beszámolón mutatott teljesítményét kell tükröznie. A félévi osztályzatot a tanár állapítja meg az első félév érdemjegyei alapján. A tanév végén főtárgyból, valamint szolfézsából, zeneelméletből bizottság előtt, beszámolót kell tenni. A beszámolón az érdemjegyet a főtárgy tanárának javaslata alapján bizottság állapítja meg. A bizottság elnöke az igazgató vagy megbízottja (tanszakvezető). Tagjai: a tanuló főtárgyi tanár és még legalább egy, lehetőleg azonos vagy rokon szakos tanár. Ha a nevelőtestületben több azonos szakos tanár van, lehetőleg valamennyi vegyen részt a beszámolón. A kamarazene, a társas ének és zenekar tantárgyakból tanév végén nincs beszámoló, az érdemjegyet a végzett munka alapján a pedagógus adja.

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

A tanév végi beszámolóra nem bocsátható az a tanuló, akinek a tanévben az igazolt és az igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám egyharmadát. Az osztályzatokat a KRÉTA elektronikus naplóba, félévkor számjeggyel a Tájékoztató füzetbe, tanév végén a bizonyítványba szómegjelöléssel és számjeggyel, illetőleg a hangszeres előképző, zenekar, zeneirodalom, kamarazene, kötelező zongora tantárgy, illetve társas ének tantárgyak esetén az előírt szöveges minősítéssel kell bejegyezni. (A főtárgyi elégtelen osztályzat - a tanév végén - a tanuló jogviszony megszűnését jelenti.)

Szorgalom

A főtárgy és szolfézs tantárgy tanulásban tanúsított szorgalmat is folyamatosan, havonként értékelni kell. A szorgalom minősítését is a KRÉTA elektronikus naplóba, félévkor szám- és szómegjelöléssel az Tájékoztató füzetbe, tanév végén pedig a bizonyítvány megfelelő rovatába kell bejegyezni. A szorgalom minősítésére négy fokozatot kell használni: példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2). Három órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén „változó” minősítésnél jobb nem adható.

Javítóvizsga

Kötelező tantárgyból a tanév végén kapott elégtelen osztályzat esetén a tanuló augusztus 25-31. között javítóvizsgát tehet. A javítóvizsga napját az igazgató határozza meg és a zeneiskola hirdetőtábláján teszi közzé. A javítóvizsga idejéről és a javítóvizsgával kapcsolatos tudnivalókról a tanulók szüleit értesíteni kell. Ha a tanuló a javítóvizsgán nem jelenik meg, vagy a javítóvizsgán nem felelt meg, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja. A javítóvizsgát bizottság előtt kell megtartani, melynek elnöke az igazgató vagy megbízottja, tagjai a kérdező tanár és egy lehetőleg azonos vagy rokon szakos tanár. A javítóvizsga eredményét a főtárgy tanár vezeti be a bizonyítványba. A záradékot az igazgató és a főtárgy tanár 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 igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév végén két, esetleg több osztály anyagából tegyen összevont beszámolót. A főtárgyi beszámoló anyagát kétharmad részben a magasabb osztály anyagából kell összeállítani. A kötelező tantárgynál a magasabb osztály anyaga alapján kell az osztályzatot megállapítani. Összevont beszámolót a tanév végi beszámolókkal egyidejűleg, vagy az igazgató által megadott időben lehet tartani. Az összevont beszámoló engedélyezését írásban kell kérni. A kérelmet legkésőbb május 10-ig lehet az intézmény vezetőjének benyújtani.

Felsőbb osztályba lépés

A zeneiskola felsőbb osztályába az a tanuló léphet, aki a közvetlenül megelőző osztályt sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott és tanulmányiban nincs megszakítás. Egyéb ok, vagy okok miatt a tanuló osztályba tartozása szolfézs, illetve a főtárgy esetében eltérhet egymástól. Ezt a bizonyítványban és a törzslapban is fel kell tüntetni. Ebben az esetben a felsőbb osztályba lépésnél a hangszeres osztályt kell figyelembe venni.

Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban

Az a tanuló, aki osztálya tantervi anyagát önhibáján kívül elvégezni nem tudja, az igazgató, a tanszakvezető, a szaktanár közös egyetértése alapján tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az osztálynak tanulójaként folytathatja. Ebben az esetben a tanuló osztályzatot nem kap, de szorgalmát értékeljük. A bizonyítványba és a törzslapba a fenti tényt be kell jegyezni. Az előző osztályban folytathatja tanulmányait az a tanuló is, akinek igazolt mulasztása valamely tantárgyból meghaladja az összesen óraszám egyharmadát, kivéve, ha a tananyagot elsajátította, és az igazgató engedélyével beszámolót tesz. Ugyanabban az osztályban tanulmányokat folytatni egy-egy tárgyból is lehet. Ilyenkor a tanuló a többi tárgyból magasabb osztályba léphet. A legmagasabb alapfokú zeneiskolai osztály eredményes elvégzése és művészeti alapvizsga letétele után a tanuló felvételi vizsga nélkül a zeneiskola továbbképző évfolyamába léphet.

Tanulmányok alatti vizsgák eljárási szabályai a művészeti alap- és záróvizsgára

A 2011. évi CXCV. törvény 16. § (2) bekezdése alapján a tanuló az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követően művészeti alapvizsgát, az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követően pedig művészeti záróvizsgát tehet. A művészeti alap- és záróvizsgát minden tanév május – június hónapban szervezi az intézmény. A művészeti alap- és záróvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza.

Eljárásrendje:

- Az alapfokú művészetoktatási intézményben a művészeti alapvizsgát meg kell szervezni, a művészeti záróvizsga pedig megszervezhető. Ezek a vizsgák sajátos helyzetet töltenek be a köznevelés rendszerében, mert nem minősülnek állami vizsgáknak.
- A művészeti alapvizsga sikeres letétele szerepet játszik az iskolai továbbhaladásban, mivel továbbképző évfolyamon való továbbtanulásra jogosítja fel a tanulót. Abban az esetben, ha a tanuló nem tesz művészeti alapvizsgát, nem folytathatja a tanulmányait az iskolában.
- Művészeti záróvizsgát az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követően tehet a tanuló, amely nem igazol végzettséget, ill. szakképesítést.
- A művészeti alapvizsga és a művészeti záróvizsga letételéhez három tagból álló vizsgabizottságot kell létrehozni, elnökét és tagjait az intézmény vezetője bízza meg.

A vizsga elméleti és gyakorlati részből áll:

- Elméleti: szolfézs írásbeli és szóbeli (komplex zenei ismeretek), időtartalma max. 20'-20' lehet.
- Gyakorlati: főtárgy és zongora (elméleti tanszak esetén), időtartama max. 25' lehet.

A vizsgabizottság elnökének kell biztosítani a törvényességet, az intézmény vezetőjének a vizsga lebonyolításához szükséges tárgyi feltételeket.

A növendékek jutalmazásának elvei és formái

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

Jutalmazható, dicséretben részesíthető az a tanuló, aki kiemelkedő tanulmányi eredményt ért el és hozzájárult az intézmény jó hírnevének megőrzéséhez, növeléséhez.

A zeneiskolai rendezvényeken nyújtott kiemelkedő teljesítményt nyújtó növendékeink szaktanári, a zeneiskola képviselőjében – városi, vármegyei, országos rendezvényeken - nyújtott sikeres szereplésükért igazgatói dicséretben részesülnek. Ennek formája oklevél, és/vagy tárgyi jutalom is lehet.

A tanulók jogai és kötelességei

Minden tanuló joga, hogy adottságának, képességének fejlesztése érdekében művészeti oktatásban és nevelésben részesüljön.

Minden tanuló kötelessége, hogy

- részt vegyen a tanítási órákon;
- fegyelmezett magatartást tanúsítson;
- tartsa tiszteletben az iskola nevelőinek, egyéb dolgozóinak, tanulótársainak emberi méltóságát;
- tartsa be a Házi rendet.

Az intézmény Házi rendje részletesen tartalmazza azokat a jogokat, kötelezettségeket, magatartásbeli szabályokat, melyek az iskola tanulóira nézve kötelező érvényűek.

Az intézmény közösségei

A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktatómunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt

- a Házi rend elfogadásáról,
- a Továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilvánít, javaslatot tehet:

- A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A szakmai munkaközösség

A nevelési-oktatási intézményben legalább 5 fő pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési- oktatási intézményben legfeljebb 10 szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelés-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A munkaközösségek létrehozásáról, valamint szakmai összetételéről az igazgató jogosult dönteni. A munkaközösségek munkáját a tanszakvezetők irányítják, akiknek személyére – a munkaközösségek tagjai véleményének kikérésével - az igazgató tesz javaslatot, majd az illetékes tankerületi központ igazgatója bízta meg őket a feladat ellátására. A munkaközösségek elsősorban szakmai és módszertani kérdésekben adnak segítséget az iskolában folyó szakmai munka tervezéséhez, szervezéséhez, lebonyolításához és ellenőrzéséhez, részt vállalnak a pedagógusok továbbképzésében, az esetleges új oktatási módszerek bevezetésében, tanulmányi versenyek, tanév végi beszámolók, meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában és más egyéb feladatok megoldásában. A tanszakvezetőket tanszakvezetői pótlék – a hatályos jogszabályok alapján – és órakedvezmény illeti meg.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít / véleményét ki kell kérni:

- Szakterületét érintően – véleményezi a nevelési - oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre,
- Az intézmény Pedagógiai Programjáról és Továbbképzési Tervéről,
- Az intézményben használandó tanulmányi segédletek, valamint taneszközök kiválasztásáról,
- Az intézménybe kerülés felvételi követelményeinek meghatározásáról,
- A hangszeres és elméleti beszámolók feladatainak meghatározásáról.

A szakmai munkaközösségek összetétele (tanszakai):

1. Munkaközösség – billentyűs tanszak

(klasszikus zene: zongora
elektroakusztikus zene: szintetizátor-keyboard)

2. Munkaközösség – vonós és zeneismeret tanszak

(klasszikus zene: vonós – hegedű, brácsa, gordonka
klasszikus zene: zeneismeret – szolfézs, zenetörténet, zeneirodalom)

3. Munkaközösség – fafúvós, rézfúvós, akkordikus és népzene tanszak

(klasszikus zene: fafúvós – furulya, fuvola, klarinét, szaxofon
klasszikus zene: rézfúvós – trombita
népzene: fúvós – népi furulya; pengetős – citera)

A tanszakvezetők feladatai:

- a munkaközösségek munkatervének elkészítése,
- munkaközösségi foglalkozások megszervezése, előkészítése, lebonyolítása és vezetése,
- segíti a fiatal, illetve az iskola tantestületébe újonnan belépő pedagógusokat munkájukban, gondoskodik arról, hogy valamennyien megismerkedjenek az intézmény jól kialakult gyakorlatával,
- óralátogatásokat tesz a munkaközösségében dolgozó pedagógusoknál.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

A nevelőtestület a Knt.-ben meghatározott jogköréből a tanszakvezetőkől álló csoportra ruházza:

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához;
- a tantárgyfelosztás feladatmegosztás előtt biztosított véleményezési jogkörét.

A tanszakvezetőkől álló csoport az éves munkájáról szóló beszámoló során ad számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

A pedagógus

A pedagógus jogai és kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- gyermekek, tanulók fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa
- a gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben,
- a pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti a jog, hogy a foglalkozási ill. pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza,
- a szakmai munkaközösségek véleményének meghallgatásával megválassza az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket,
- irányítsa és értékelje a gyermekek, tanulók munkáját,
- minősítse a tanulók tudását,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- a nevelőtestület tagjaként rész vegyen a nevelési-oktatási intézmény foglalkozási, illetve pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- a szakmai ismereteit tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, rész vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

A pedagógusok nevelő-oktató munkáival összefüggő feladatok kijelölésének és megbízásának elvei

A zeneoktatás-nevelés munkáját a tantervben meghatározott szempontok alapján kell megtervezni, tananyagtervezetet, tanmenetet készíteni. A hangszeres egyéni tananyag tervezetek tanulónként tartalmazzák egy-egy időszakban elvégzendő tantervi anyagot, a tudatosítandó, illetve elmélyítendő technikai és zenei problémákat. Az egyéni tananyagtervezés ne öleljen fel három hónapnál nagyobb időszakot, mert a távolabbi időre szóló tervezet a közbejövő esetleges problémák miatt veszít jelentőségéből és aktualitásából. A szolfézs, kamarazene, zenekar (énekar) vagy egyéb csoportos foglalkozásokra történő tananyagtervezés készítés egy-egy csoportra, (osztályra) bontja le a tanév tantervi anyagát. A tananyagtervezet összeállításánál az alapvető pedagógiai szempontokat kell érvényesíteni. Az egyéni hangszeres oktatásnál követelmény, hogy a tanár alaposan ismerje növendéke személyiségét, képességét, tehetségét, érdeklődési körét, családi körülményeit, stb. Ezért célszerű családlátogatást is végezni és a növendékeiről minél több információt megszerezni.

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

A hangszeres, illetve főtárgyi tanár kísérelje állandó figyelemmel növendékei szolfézs, kamarazenei, zeneirodalmi fejlődését, a közismereti iskolai előmenetelét. A szolfézsstanár időnként érdeklődjön a tanuló főtárgyi előmeneteléről.

A pedagógusok oktató- nevelő munkájának megvalósulási helyszínei és formái

Jogszábai előírás	A teljesítés helyszíne		Helyi megvalósítás, munkaforma
	iskolai	külső	
Felkészülés a tanórara	x	x	
Az óra, foglalkozás előkészítése	x	x	tanterem, hangszerek, kották cd-k, kazetták előkészítése
Ügyviteli feladatok ellátása	x		iskolai dokumentumok elkészítésében részvétel, napló, törzslap vezetése, bizonyítványok írása
Részvétel a nevelőtestület munkájában	x		tanszaki, nevelőtestületi értekezlet, minőségfejlesztési, osztályozó értekezletek, rendszeres havi 1 alkalom munkaértekezlet, az intézményi dokumentumok elkészítésében való részvétel
Iskolai szintű rendezvényen, ünnepségeken való részvétel	x	x	feladattervben névre szóló megjelöléssel
Városi ünnepségeken részvétel, közreműködés	x	x	város kulturális és oktatási intézményeivel együttműködés
Tanulók felügyelete	x	x	intézményen belüli, külső fellépési helyszínek, tehetségkutatás
Tehetséges tanulók felkészítése	x		helyi bemutatók, hangversenyek, vármegyei - országos versenyek, feladattervben névre szóló megjelöléssel
Baleset-megelőzés	x	x	munkabiztonsági ellenőrzés elvégzése munka- és tűzvédelmi oktatás alkalmazotti közösség részére
A pedagógus munka ellenőrzése	x	x	igazgató, igazgatóhelyettes és tanszakvezető végzi az éves munkaterv ellenőrzési terve szerint
Szülői és más partnerkapcsolatok	x	x	szülői értekezlet, Szülői Szervezettel kapcsolattartás és más intézményekkel a feladattervben névre szólóan megjelölve

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai ellenőrzés legfontosabb területei

- A pedagógiai programban foglalt feladatok végrehajtása;
- a neveléssel-oktatással kapcsolatos követelmények teljesítése;
- a tanulói munka eredményességének felmérése;
- a túlórák, helyettesítések vezetése,
- a művészeti alap- és záróvizsgák szabályszerű lefolytatása;
- a szakmai felszerelések, berendezések megléte és nyilvántartása;
- a tanulói egészség- és balesetvédelmi, valamint tűzrendészeti oktatása és ezek bizonylatolása;
- a fenntartói ellenőrzésekben foglalt észrevételek végrehajtása.

Az ellenőrzés leggyakrabban alkalmazott módszerei

- A tanórák, a tanórákon kívüli programok, a beszámolók, a hangversenyek, a versenyek látogatása;

- írásos dokumentumok vizsgálata.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A vezetők ellenőrző tevékenysége

Igazgatói ellenőrzés

Az igazgatónak, mint a belső ellenőrzés irányítójának az ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az intézmény összes alkalmazottjára és munkavégzésükre, valamint a teljes működésre.

A vezető kiemelt feladatai:

- Biztosítsa a belső ellenőrzési rendszer működésének feltételeit,
- határozza meg az éves ellenőrzési ütemterv és ellenőrzési programok kidolgozásának határidejét,
- tartsa meg az értékelő megbeszéléseket,
- szükség szerint rendelje el a számonkérést és az egyéb intézkedéseket.

Az ellenőrzési feladatok megosztása a vezetők között

Az igazgató, az igazgatóhelyettes és a tanszakvezetők ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes intézményi működést. A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

A vezetői ellenőrzések kiemelt vizsgálati területei:

- a hatályos jogszabályok betartása,
- az igazgatói utasítások és intézkedések végrehajtása,
- az egyéb végrehajtási utasítások megtartása (tanügyigazgatási, szaktárgyi, módszertani, törvényességi, statisztikai, stb.)
- a határidős feladatok teljesítése,
- a munkavégzés színvonala és pontossága.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési feladatai

- Készítse el – a tanszakvezetők és pedagógusok bevonásával – az ellenőrzési ütemtervet.
- Fordítson kiemelt figyelmet a pedagógiai ellenőrzés megszervezésére.
- Rendszeresen végezzen ügyviteli és tanügyigazgatási ellenőrzést.

Felelős továbbá:

- a pedagógusok munkafegyelmének,
- a nevelő-oktató munka ellátásának,
- a határidők betartásának,
- a helyi tanterv szerinti haladásnak,
- a nevelési célok és a tantervi követelmények megvalósításának,
- a foglalkozások, órák eredményességének,
- a pedagógus viselkedésének, a tanulókkal történő bánásmód minőségének,
- a tehetséggondozó feladatok ellátásának,
- a tanulói munka és teljesítmény értékelésének,
- a rendezvényeken való feladatellátás minőségének,
- a tanügyi dokumentáció, valamint a tanulókra vonatkozó egyéb adminisztráció ellátásának,
- a nyilvántartások, statisztikák, értékelések vezetésének és készítésének,
- és az intézményi tulajdon védelmének ellenőrzéséért.

A tanszakvezetők ellenőrzési feladatai

A tanszakvezetők teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkeznek a munkaközösség tagjai felett. Felelősek a munkaközösségi munka megszervezéséért, valamint a szakmai és tantárgypedagógiai ellenőrzések irányításáért, ellenőrzéséért.

Feladataik:

- munkaközösségi munkaterv összeállítása, megvalósításának ellenőrzése;
- a tanterv megvalósítása és a tanulókra vonatkozó adminisztráció, valamint a nyilvántartás és a statisztikák vezetése és ellenőrzése;
- az iskolai és egyéb versenyek megszervezése, lebonyolításának segítése, a feladat végrehajtásának ellenőrzése;
- javaslattétel a hangszerállomány és a működéshez szükséges eszközök fejlesztésére, leltározására, valamint a selejtezésére.

A vezetői ellenőrzés módszerei, eszközei

- A jogszabályi előírások végrehajtásával kapcsolatos – rendszeres vagy eseti – statisztikai és egyéb adatok vezetése, elemzése és értékelése.
- Beszámoltatás a feladatok teljesítéséről, és az intézkedések végrehajtásáról (rendszeres v. eseti formában)

A pedagógiai munka ellenőrzése kiemelt szerepet tölt be, az éves ellenőrzési terv cél és feladatcentrikusan fogalmazza meg, a következő ábrák segítségével.

A pedagógiai munka éves ellenőrzési terve

Az ellenőrzés területei	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.
Tanmenetek												
Munkatervvek												
Naplók												
Ellenőrzők	folyamatos											
Törzslapok, bizonyítványok												
Kották, taneszközök kiválasztása												
Óralátogatások							folyamatos					
Hangversenyek								folyamatos				
Kamarazene, zenekar, korrepetíció							folyamatos					
Pályakezdő pedagógusok												
Új kollégák												

Jelmagyarázat: Igazgató:

Igazgatóhelyettesek:

Tanszakvezetők:

Az ellenőrzés területei	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.
Tanszakvezetők	☺								☺			
Szülőknak rendezett hangversenyek, fogadóóra	☺	folyamatos										
A tanszakok terveiben szereplő feladatok megvalósulása					📁					📁		
Mérések szervezése									📁	📁		
Beiskolázás, beiratkozás	☺											
Továbbtanulások előkészítése				📁								
Pályázatokon való részvétel					☺	📁	folyamatos					
Rendezvények, hangversenyek, évfordulók					☺	📁	📁	folyamatos				
Versenyek						📁	📁	folyamatos				

Pedagógiai ellenőrzés szinterei

Versenyhez, hangversenyhez	Iskolán kívüli tevékenységek és kapcsolatrendszerek	Minőségfejlesztés	Pedagógiai attitűdök, módszerek, eljárók	Egyéb
- óralátogatás különböző céllal (pályakezdő, új kolléga; - dokumentumok ellenőrzése (például tanmenet) - taneszköz, kotta kiválasztása és felhasználása, gazdaságossága - rendezvények, ünnepségek, hangversenyek - könyvtár, verseny, hangverseny, korrepetíció	- zenei tábor - kirándulás - közművelődési intézmények (zenei intézmények, múzeum, színház, könyvtár, levéltár) - hangversenyek, fogadóórák, szülői értekezletek	- tanulói szokásrendszer - értékelés (osztályzatok aránya, szülői tájékoztatás) - mérések, vizsgálatok - tantárgyi, neveltségi szintfelmérés, attitűd vizsgálat	- szociális érzékenység - empátia - bánásmód - pozitív értékelés	- gyermekvédelem - továbbtanulás - beiskolázás - házi rend - a tanítás nélküli munkanapok felhasználása - továbbképzésen való részvétel - ellenőrzése - az iskolai munkaközösségek együttműködésének szintje

A pedagógus és a köznevelési intézmény ellenőrzésének sajátos szabályai

Pedagógus ellenőrzése esetén az ellenőrzésben érintett pedagógus az ellenőrzési terv elkészítése évének november 30-áig feltölti a pedagógus a portfólióját az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe. Ha az ellenőrzés kijelölt időpontja a következő tanévre esik, a pedagógus az adott tanítási év végéig módosíthatja a feltöltött dokumentumokat. A pedagógust egyidejűleg két fő külső szakértő és az intézmény által delegált személy látogatja meg.

A köznevelési intézmény ellenőrzése esetén az érintett intézmény igazgatója legkésőbb az ellenőrzési terv elkészítése évének november 30-áig feltölti az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe a) az ellenőrzést megelőző két tanév munkatervét és éves beszámolóját, b) a legutóbbi továbbképzési programot és az ahhoz kapcsolódó beiskolázási terveket, valamint c) az intézményi eredményeket, ide értve az ellenőrzés évét megelőző öt évben lebonyolított, az intézményre vonatkozóan kötelező országos mérések eredményeit bemutató dokumentumokat, d) az intézményi elvárás rendszert. A köznevelési intézményt három főből álló szakértői bizottság látogatja meg. Az igazgató az intézményellenőrzés lezárását követő negyvenöt napon belül, az összegző szakértői dokumentum alapján öt évre szóló intézkedési tervet készít, amelyben kijelöli az intézmény pedagógiai-szakmai munkája fejlesztésének feladatait. Az intézkedési tervet a nevelőtestület az intézményellenőrzés összegző szakértői dokumentumának rögzítésétől számított hatvan napon belül hagyja jóvá. Az intézkedési tervet az igazgató a jóváhagyást követően haladéktalanul feltölti az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe, amely azt megküldi az intézmény fenntartója, valamint az Oktatási Hivatal számára. Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszer biztosítja a benne rögzített ellenőrzési jegyzőkönyvek és összegző szakértői dokumentumok ellenőrzést követő ötödik év december 31-éig történő elektronikus tárolását, és a hivatal, valamint az ellenőrzött személyek, intézmények és az érintett fenntartók számára az azokhoz való hozzáférés lehetőségét. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során használt kérdőívek, értékelőlapok, megfigyelési, önértékelési szempontok, feldolgozási segédletek és szempontsorok (a továbbiakban együtt: ellenőrzési eszközök) egységesek és nyilvánosak. Az ellenőrzési eszközöket a hivatal dolgozza ki, és az oktatásért felelős miniszter hagyja jóvá.

Az intézmény külső kapcsolatrendszere

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetőjének állandó munkakapcsolatban kell állnia az alábbi intézményekkel:

- Ceglédi Tankerületi Központ
- Nagykőrösi Polgármesteri Hivatal
- Oktatási Hivatal
- Pest Vármegyei Kormányhivatal Nagykőrösi Járási Hivatala
- a vármegyei feladatokat ellátó pedagógiai intézetekkel
- helyi nevelési-oktatási és közművelődési intézmények vezetőségével és dolgozóival
- más városokban működő nevelési-oktatási és közművelődési intézmények vezetőségével és dolgozóival
- Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetsége
- Magyar Zeneművészek és Táncművészek Szakszervezete
- az iskolát támogató alapítvány - „Zeneszerető Gyerekek” Alapítvány - kuratóriumával

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli, az igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel.

Az országos hatáskörű és illetékességű, valamint a vármegyei pedagógiai-szakmai szolgáltató, köznevelési intézmények vezetőivel az igazgató tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat van az igazgatóhelyettes, a tanszakvezetők és a pedagógusok között is.

Vezetői szintű tárgyalásokban az igazgató képviseli az iskolát.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges, a dokumentumokat a KIR rendszerében továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön, e célra létrehozott mappában szükséges tárolni, melyhez az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Iratkezelés az intézményben

- Az intézmény Pedagógiai Programjának egy példánya hivatali időben megtekinthető az iskola titkársági irodájában.
- Az intézmény SZMSZ-e, Házi rendje, Pedagógiai Programja megtekinthető az iskola honlapján.
- A Házi rend egy példánya a beiratkozáskor átadásra kerül a szülőnek, a tanulónak, változtatása esetén erről tájékoztatást kapnak.
- A megelőző tanév végén a szülők tájékoztatást kapnak az iskolától kölcsönözhető kottákról, taneszközökről és hangszerekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Reklámtevékenység szabályozása

Az intézményben reklámtevékenység minden formája tiltott, kivéve az alábbiakban felsorolt és igazgatói engedélyhez kötött tevékenységet.

Megengedett hirdetések:

- hangszerek, kották, hangzó zenei anyagok, melyek a tanítást, ill. az otthoni felkészülést, a szakmai ismeretterjesztést elősegíthetik, ezek hirdetési anyagai;
- az egészséges életmódra, egészségmegőrzésre, a természetes és épített környezet megővására felhívó hirdetések,
- a kulturális események, rendezvények, előadások hirdetése;
- az oktatáshoz, otthoni gyakorláshoz szükséges hangszerek, eszközök, nyomtatott és elektronikus információhordozók hirdetési;
- a Pedagógiai Programhoz kapcsolódó, kiegészítő nevelő-oktató tevékenység eseményeinek hirdetése.

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor az iskolai Szülői Szervezet véleményét be kell szerezni és az iskola nevelőtestülete fogadja el.

A Weiner Leó Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata 2024. szeptember 02-án lép hatályba.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg az intézmény korábban érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényessége folyamatos, felülvizsgálatára a jogszabályi változásoknak megfelelően, illetve szükség szerint az alkalmazotti közösség kezdeményezésére, valamint a fenntartó, a Szülői Szervezet kérésére kerülhet sor.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása az igazgató az elfogadására tett javaslatát követően, a nevelőtestület elfogadási javaslata után, a Szülői Szervezet véleményezésével, a fenntartó jóváhagyása után válik érvényessé.

Nagykőrös, 2024. június 28.



Százdi Anikó
Százdiné Szecsei Anikó
igazgató

Legitimációs záradék

A nagykovácsi **Weiner Leó Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola** nevelőtestülete az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását megismerte, az abban foglaltakat véleményezte, támogatta és egyhangúlag **elfogadásra javasolja**.

Nagykovács, 2024. 09. 02.


Nyergesné Radnóti Hajnalka
a nevelőtestület részéről

A nagykovácsi **Weiner Leó Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola Szülői Szervezete** az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását megismerte, véleményezte, annak elfogadását egyhangúlag **támogatta**.

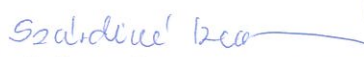
Nagykovács, 2024. 09. 02.


Lukácsi Gabriella
Szülői Szervezet elnöke

A nagykovácsi **Weiner Leó Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója** az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását **jóváhagyta**.

Nagykovács, 2024. 09. 02.




Százdiné Szecei Anikó
igazgató

A nagykovácsi **Weiner Leó Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola** Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása a Ceglédi Tankerületi Központ egyetértésével és jóváhagyásával 2024. 09. 02-án hatályba lép.

Cegléd, 2024.


Katonáné Barna Zsuzsanna
a Ceglédi Tankerületi Központ igazgatója

Mellékletek

1. sz. melléklet

Alkalmazandó záradékok

Az alkalmazandó záradékokat a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet tartalmazza, az alapfokú művészeti iskolákban az alábbi különbségek figyelembevételével.

A zeneiskolai és művészeti iskolai törzslapokra és bizonyítványokba a tanulók munkájáról és eredményeiről az alábbi egységes záradékokat kell használni:

1. Szolfézs előképző második évfolyamba léphet.
2. Hangszeres tanulmányait megkezdheti.
3. A nevelőtestület határozata: hangszer megnevezése (betűvel), /pl. (A) harmadik, (B) ötödik/ évfolyamba léphet.
4. Alapfokú zeneiskolai tanulmányait befejezte, a hangszer megnevezése (betűvel) (A vagy B) hetedik évfolyamba léphet.
5. A.....tárgyból....osztályokból összevont beszámolót tett.
6. A beszámolón igazoltan nem vett részt.
7. A beszámolón igazolatlanul nem vett részt.
8. Osztálya anyagát engedély alapján folytathatja.
9. Elégtelen tanulmányi eredménye miatt.....fő tárgy szakon tanulmányait nem folytathatja.
10. Kiváló tanulmányi eredményéért igazgatói dicséretben részesült.
11. Kimagasló tanulmányi munkájáért dicséretet kap.....tárgyból.
12.fegyelmi határozat alapján kizártam az alapfokú művészeti iskolából.
13. A szülő kérelmére töröltem a tanulók névjegyzékéből.
14. hangszer megnevezése (betűvel) művészeti alapvizsgát tett.
15. hangszer megnevezése (betűvel) művészeti záróvizsgát tett.
16. Szolfézs kötelező tárgyból előrehozott alapvizsgát tett.

Munkaköri leírás - igazgatóhelyettes

Név:

Személyi adatok:

- Születési hely és idő:
- Anyja neve:

Munkakör:

A munkakör ellátásához előírt végzettség:

Végzettségek:

Egyéb végzettségek:

Vezetői megbízás:

Egyéb megbízás:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen munkahelyi vezetője:

Munkaideje, munkaidő beosztása:

Munkavégzés helye:

Helyettesítés rendje:

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, aki az iskola munkatervében szereplő feladatok közül elsősorban azokat kapja, amelyek szervezést igényelnek.

Az igazgató távolléte esetén teljes joggal helyettesíti.

Gondoskodik az igazgatói utasítások végrehajtásáról és ellenőrzi azokat, intézkedik az iskola mindennapi életében előforduló ügyekben.

Különös gonddal segíti a fiatal, illetve az iskola tantestületébe újonnan belépő pedagógusokat munkájukban, gondoskodik arról, hogy valamennyien megismerkedjenek az intézmény jól kialakult gyakorlatával.

Elkészíti az intézmény tantárgyfelosztását, az összesített órarendet, a tanév során gondoskodik arról, hogy a tanulói tájékoztató füzetek, a tanári naplók, az összesítők, a Beírási napló, a térítési/tandíj fizetés alól mentességre jogosultak kérelmei és határozatai naprakész állapotban legyenek. Az intézmény anyaiskolájában és telephelyein folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmai munkát és ellenőrzi az adminisztratív feladatok pontos elvégzését.

Figyelemmel kíséri a térítési/tandíj befizetéseket, ellenőrzi ennek teljesülését az intézmény mindenkori térítési díj szabályzatában foglaltaknak megfelelően.

Gondoskodik az előírásoknak megfelelően a túlórák arányos elosztásáról, a mulasztó nevelők helyettesítéséről és ezek szakszerű nyilvántartásáról.

Megszervezi a növendékek zongorakíséretét (korrepetíció) és a közművelődés területén jelentkező énekkarok zongorakíséretének ellátását, egyéb szereplések stb. igényének kielégítését.

Előkészíti a nevelőtestület és egyéb az iskola jellegéből adódó értekezleteket és szakmai összejöveteleket.

Az iskola hangversenyeinek és egyéb programjainak sikeres lebonyolítása érdekében figyelemmel kíséri/összeállítja/koordinálja azokat, valamint időben gondoskodik arról, hogy a meghívók, plakátok vagy egyéb szóróanyagok a városi médiákban megjelenjenek és az iskolánk épületében jól látható helyekre kifüggesztésre kerüljenek.

Feladata az iskola nyugodt szakmai és ügyviteli munkamenetének biztosítása céljából, az igazgatóval egyeztetve, a tanszakvezetők véleményét is figyelembe véve, a szükséges hangszer, szakmai fogyóeszköz és egyéb felszerelés szükségleteinek felmérése, valamint ezen eszközök a beszerzések előkészítése, lebonyolítása.

Elkészíti a jelentéseket az időszakonként adódó statisztikai- és egyéb kimutatásokat, az igazgatóval történt egyeztetés alapján.

Megszervezi és irányítja a tehetségkutatót, a felvételi vizsgákat, a félévi és év végi meghallgatásokat, a bizonyítványok, törzslapok egyeztetését, kiosztását és alapos ellenőrzés utáni begyűjtését.

Gondoskodik a tanulók bejelentéséről a Köznevelési Információs Iroda tanulói nyilvántartás kezelő rendszerébe.

A tanulók esetleges kimaradásáról értesíti az érdekelt főtanszaki tanárt, ellenőrzi, hogy a kimaradó tanulónak az iskolával szemben fennálló térítési díj, kotta vagy hangszertartozása stb. ne legyen.

Ellenőrzi a tanulók mulasztását, a notórius mulasztókkal szemben – a főtanszaki tanárral egyeztetve – megteszi a szükséges intézkedéseket.

Havonként összesíti a túlórák és helyettesítések számát (változó bér, nem rendszeres kifizetések) és gondoskodik annak szakszerű kimutatásának elkészítéséről és továbbításáról a fenntartó felé.

A tanulói lemorzsolódásokat figyelembe véve a tanév I. félévének végén óratervet készít a következő félévre és gondoskodik arról, hogy az esetleges mínusz órák terhére, a kötelező óraszám erejéig, a szaktanár megfelelő foglalkoztatást kapjon.

Az igazgatóhelyettes rendszeresen beszámol az igazgatónak munkája elvégzéséről és tapasztalatairól, az igazgató heti rendszerességgel koordinálja az aktuális feladatokat a helyetessel.

Elvégzi az igazgató által rábízott egyéb feladatokat is.

Nagykőrös,

.....
igazgató

Megismerési és tudomásulvételi záradék:

A munkaköri leírás egy példányát átvettem-én

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

Munkaköri leírás – zenetanár

Név:

Személyi adatok:

- Születési hely és idő:

- Anyja neve:

Munkakör:

A munkakör ellátásához előírt végzettség:

Végzettségek:

Egyéb végzettségek:

Vezetői megbízás:

Egyéb megbízás:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen munkahelyi vezetője:

Munkaideje, munkaidő beosztása:

Munkavégzés helye:

Helyettesítés rendje:

A zenepedagógusnak arra kell törekedni, hogy az elméleti és hangszer tudás elsajátítása mellett a gyermek személyiségét fejlessze, értéket közvetítsen és olyan közeget teremtsen, ahol a komolyzene szeretete természetes, értékes tulajdonság.

1. A tanszakának megfelelő speciális művészeti ismeretek oktatás, a beosztott, rábízott tanulók nevelése, tanítása a pedagógiai program és a helyi tanterv alapján.
2. Nevelő- és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse. Tanszakvezetői feladatok megbízásával a tanszak éves munkatervét elkészíti, konzultációkat tart, az év végi beszámolókat koordinálja.
3. A nevelő- és oktató tevékenysége során vegye figyelembe a tanuló egyéni képességeit, egyéni művészeti tehetségét, fejlődésének ütemét, esetleges hiányosságait. Tegyen meg mindent a tanuló speciális művészeti képességének, tehetségének kibontakoztatása érdekében, továbbá a bármely oknál fogva hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkóztatását biztosítsa.
4. A speciális művészeti ismeretek oktatásán túlmenően törekedjen a társművészetekkel való együttműködésre, a tanuló személyiségének minél teljesebb kibontakoztatására.

5. Neveljen általában a művészetek befogadására, értésére és művelésére. Ismertesse meg az egyes művészeti ágak, illetve a választott tanszak alapvető ismeretanyagát és technikáit.
6. Alapozza meg a művészi kifejezőkészség kialakítását, bontakoztassa ki a tanulók alkotó fantáziáját, fejlessze improvizációs készségüket. Alapozza meg, fejlessze a hangszeres és vokális zenei műveltséget.
7. Tanítsa meg tanulóit a zenei írásra és olvasásra, vezesse rá őket a zene logikájára, formai összefüggéseire. Ismertesse meg a tanulókat a főbb zenei stílusok sajátosságaival, a zene történeti összefüggéseivel, más művészetekkel való kapcsolataival. Fejlessze a tanulók zenei ízlését, stílusérzékét, a zenei karakterek iránti érzékenységet. Fejlessze a tanulók zenei képességeit, hallásukat, ritmusérzéküket.
8. Neveljen az értékes zene szeretetére, alakítsa ki a kultúra, zenekultúra iránti nyitott magatartást, neveljen a művészetek befogadására, értésére és művelésére.
9. Értékes zenei anyag tanításával, korszerű vonzó módszerekkel alakítson ki olyan érzelmi kapcsolatot a tanulóban a muzsikálás iránt, hogy az mindennapos szükségletüké váljon. Ösztönözze a tanulókat a rendszeres hangverseny és operalátogatásra, zenehallgatásra, aktív társas muzsikálásra.
10. A tanulók szüleit az őket érintő kérdésekről – annak kérésére – tájékoztatni köteles fogadóóra keretében, illetve egyedi kérés alapján azon túlmenően is. A tanulókat érintő, rájuk vonatkozó információkat a tanuló tájékoztató füzetébe be kell írni. A visszajelzést, az aláírást köteles ellenőrizni.
11. Adminisztrációs kötelezettségeinek köteles eleget tenni (tanulmányi értesítő, tájékoztató füzet, napló, bizonyítvány, hangszernyilvántartás).
12. Órarendi változásokat (kimaradás, óracseré) esetleges akadályoztatását a feladatellátásnak a lehető legrövidebb időn belül köteles jelezni. Az egyéni és csoportos órák előtt minimum 10'-cel előbb köteles részt venni.
13. Tanóráit köteles pontosan és felkészülten megtartani az órarend szerint.
14. Köteles részt venni az intézményi értekezleteken, ünnepélyeken, megemlékezéseken, hangversenyeken, iskola rendezvényeken.
15. Mind elméleti, mind hangszeres ismereteit folyamatosan fejleszteni köteles és az igazgató által előírt, illetve jogszabályban meghatározott továbbképzési kötelezettségeinek köteles eleget tenni. Kötelessége figyelemmel kísérni a szakmával kapcsolatos helyi, regionális és országos versenyeket, illetve az arra alkalmas növendékeket felkészíteni.
16. A tanulók tudását, teljesítményét a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint érdemjeggyel köteles értékelni. Növendégeit a tanév végi főtárgyi beszámolóra köteles felkészíteni.

17. Jogosult és köteles szükség esetén fegyelmező intézkedéseket tenni, illetve az igazgató felé azt javasolni a tanulóval szemben.
18. Részt vesz a nevelőtestület és a tanszakok munkájában.
19. Kapcsolatot tart a tanulók általános, illetve középiskoláival.
20. Köteles a hirdetőkönyvben szereplő információkat aláírásával tudomásul venni és a határidőket betartani.
21. A hatályos jogszabályokban meghatározottak alapján minden olyan feladatot köteles ellátni, mellyel munkakörében vagy azon túlmenően is munkáltatója megbízza.
22. Bármely rendkívüli eseményt, történést munkáltatójának haladéktalanul jelezni köteles.
23. Az iskola épületét, berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetésüknek megfelelően, állaguk megóvásával köteles használni és növendékeit a hangszerek megóvására ösztönözni.

Dátum

.....
igazgató

Megismerési és tudomásulvételi záradék:

A munkaköri leírás egy példányát átvettem-én

.....

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

.....

Munkaköri leírás - táncpedagógus

Név:

Személyi adatok:

- Születési hely és idő:

- Anyja neve:

Munkakör:

A munkakör ellátásához előírt végzettség:

Végzettségek:

Egyéb végzettségek:

Vezetői megbízás:

Egyéb megbízás:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen munkahelyi vezetője:

Munkaideje, munkaidő beosztása:

Munkavégzés helye:

Helyettesítés rendje:

1. A tanszakának megfelelő speciális művészeti ismeretek oktatás, a beosztott, rábízott tanulók nevelése, tanítása a pedagógiai program és a helyi tanterv alapján.
2. Nevelő- és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse.
3. A nevelő- és oktató tevékenysége során vegye figyelembe a tanulók egyéni képességeit, egyéni művészeti tehetségét, fejlődésének ütemét, esetleges hiányosságait. Az egyének által alkotott csoport képességeihez alakítsa ki a tanmenetet. Tegyen meg mindent a tanulók speciális művészeti képességének, tehetségének kibontakoztatása érdekében, továbbá a bármely oknál fogva hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkóztatását biztosítsa a csoporton belül.
4. A speciális művészeti ismeretek oktatásán túlmenően törekedjen a társművészetekkel való együttműködésre, a tanuló személyiségének minél teljesebb kibontakoztatására.
5. Neveljen általában a művészetek befogadására, értésére és művelésére. Ismertesse meg az egyes művészeti ágak, illetve a választott tanszak alapvető ismeretanyagát és technikáit.

6. Alapozza meg a művészi kifejezőkészség kialakítását, bontakoztassa ki a tanulók alkotó fantáziáját, fejlessze improvizációs készségüket.
7. A tanulók mozgásműveltségének és mozgáskultúrájának sokirányú fejlesztése, fizikai állóképességének, ritmusértékének, hallásának tér- és formaérzékének gazdagítására törekedjen.
8. A táncművészeti nevelés adjon lehetőséget, alkalmat a táncművészet különböző műfajnak megismerésére.
9. Törekedjen a növendékek személyiségének, nyitottságának közösségi alkotói tevékenységük kibontakoztatására. Teremtse lehetőséget életkoruknak megfelelő táncművészeti kultúra, műveltség megszerzésére.
10. A tanulók szüleit az őket érintő kérdésekről – annak kérésére – tájékoztatni köteles fogadóóra keretében, illetve egyedi kérés alapján azon túlmenően is.
11. Adminisztrációs kötelezettségeinek köteles eleget tenni (tanulmányi értesítő, napló, bizonyítvány)
12. A tanóráit köteles pontosan és felkészülten megtartani az órarend szerint.
13. Évente egy alkalommal a beosztott tanulóit, növendékeit részvételével táncművészeti bemutató órát köteles szervezni.
14. Mind elméleti, mind táncművészeti ismereteit folyamatosan fejleszteni köteles.
15. Köteles részt venni az intézményi értekezleteken, ünnepélyeken, megemlékezéseken, iskola rendezvényeken.
16. Részt vesz az oktató-nevelő munkát meghatározó éves iskolai munkaterv készítésében.
17. A tanulók tudását, teljesítményét a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint érdemjeggyel köteles értékelni. Növendékeit a tanév végi beszámolóra köteles felkészíteni.
18. Jogosult és köteles szükség esetén fegyelmező intézkedéseket tenni, illetve az igazgató felé azt javasolni a tanulóval szemben.
19. Részt vesz a nevelőtestület munkájában.

20. Kapcsolatot tart a tanulók általános, illetve középiskolaival.
21. Köteles a hirdetőkönyvben szereplő információkat aláírásával tudomásul venni és a határidőket betartani.
22. A hatályos jogszabályokban meghatározottak alapján minden olyan feladatot köteles ellátni, mellyel munkakörében vagy azon túlmenően is munkáltatója megbízza.
23. Bármely rendkívüli eseményt, történést munkáltatójának haladéktalanul jelezni köteles.
24. A táncóra helyszínének berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetésüknek megfelelően, állapotuk megóvásával köteles használni és növendékeit ezek megóvására ösztönözni.
25. A leltár szerint átvett tárgyakért felelősséggel tartozik.

Dátum

.....
igazgató

Megismerési és tudomásulvételi záradék:

A munkaköri leírás egy példányát átvettem -én

.....

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

.....

Munkaköri leírás – iskolatitkár

Név:

Személyi adatok:

- Születési hely és idő:
- Anyja neve:

Munkakör:

A munkakör ellátásához előírt végzettség:

Végzettségek:

Egyéb végzettségek:

Egyéb megbízás:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen munkahelyi vezetője:

Munkaideje, munkaidő beosztása:

Munkavégzés helye:

1. Az iskola, valamint az iroda zavartalan üzemeltetéséhez gondoskodik az irodaszerek összeírásáról.
2. Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes megbízása alapján munkaköri feladata az oktatással kapcsolatos iratok iktatása és postai küldemények szortírozása.
3. Az igazgató és igazgatóhelyettes részére gépírói teendőket lát el.
4. Feljegyzést készít a beiskolázással kapcsolatos előzetes jelentkezésekről és az igazgató vagy helyettese utasítása alapján intézi az ezzel kapcsolatos levelezéseket.
5. A tanév I. és II. félévében a szülők által befizetett térítési- és tandíjak összegét ellenőrzi.
6. Útiköltség, kiküldetés elszámolások ellenőrzése, továbbítása.
7. Gondoskodik az utazó tanárok utazási íveinek összeszedéséről, a jegyek összegyűjtéséről, költségek elszámolásáról, illetve továbbításáról.
8. Kezeli a nyomtatványokat, a tanulóknak iskolalátogatási igazolást ad ki.

9. A félévi és év végi növendék bemutatók műsorait legépeli az egyes tanszakok részére.
10. A statisztikák és egyéb kimutatások elkészítésében /tantárgyfelosztás, órarend, stb./ együtt dolgozik az igazgatóhelyetttessel.
11. Ellátja a telefonügyeletet és az ezzel kapcsolatos teendőket.
12. Kapcsolatot tart a Tankerületi Központ munkatársaival.
13. Szigorú számadású nyomtatványok kezelése.
14. A fénymásoló gép kezelése, a fénymásolási feladatok ellátása.
15. Elvégzi az igazgató által rábízott egyéb feladatokat is.

Dátum

.....
igazgató

Megismerési és tudomásulvételi záradék:

A munkaköri leírás egy példányát átvettem-én

.....

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

.....

Munkaköri leírás – hivatalsegéd

Név:

Személyi adatok:

- Születési hely és idő:
- Anyja neve:

Munkakör:

A munkakör ellátásához előírt végzettség:

Végzettségek:

Egyéb végzettségek:

Egyéb megbízás:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen munkahelyi vezetője:

Munkaideje, munkaidő beosztása:

Munkavégzés helye:

Helyettesítés rendje:

1. Munkaideje alatt tartozik elvégezni mindazokat a takarítási, kézbesítési, ügyeleti és egyéb munkálatokat, melyek az iskola fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatosak és ellátásukra az igazgató és igazgatóhelyettes utasítást ad.
2. Naponta el kell végeznie a tantermek, folyosók, irodák, lépcsőház, mellékhelyiségek söprését, felmosását, porszívózást és törölgetést.
3. A naponkénti feladatokon felül a hivatalsegéd, illetőleg takarító tartozik ellátni a tavaszi, nyári, őszi nagytakarítást, valamint az épület felújítási és karbantartás utáni nagytakarítást. A nagytakarítás fogalmába tartozik az ablakok, bútorzat és felszerelés lemosása is.
4. A hivatalsegéd a zeneiskola vagyonának, rendjének, tisztaságának ápolója és fenntartója, aki köteles mindennemű rendellenességet azonnal jelenteni az igazgatónak.
5. A hivatalsegéd látja el a kézbesítési, kisebb beszerzési és szállítási teendőket.
6. A hivatalsegéd kezeli az intézmény gázkonvektorait.

7. A hivatalsegéd munkájával, magatartásával, külső megjelenésével segítenie kell az iskola oktató-nevelő munkáját és az iskola házirendjében rögzített feladatok megvalósítását.
8. A hivatalsegédnek utasításokat az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes adhat.
9. A délutáni és esti órákba nyúló tanítások miatt a takarításhoz csak este vagy kora reggeli órákban lehet hozzákezdeni, ennek megfelelően az egyéb teendők ellátását arányosan kell elosztani a két hivatalsegéd között.
10. Az udvari munkálatok elvégzése is a hivatalsegéd munkakörébe tartozó feladat. /a hó eltakarítása, a falevél összegyűjtése, az udvar és utcafront rendben tartása/
11. Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulókra veszélyes szerek illetékteleneknek ne legyenek hozzáférhetőek.
12. Kötelessége a mindenkori munka-, tűz-, és balesetvédelmi és közegészségügyi előírásokat betartani.
13. Mindenkor köteles a legnagyobb mértékben törekedni a tudatos, költséghatékony és takarékos energiahasználatra.

Nagykőrös,

.....

igazgató

Megismerési és tudomásulvételi záradék:

A munkaköri leírás egy példányát átvettem-én:

.....

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

.....