

A SZEGEDI KIRÁLY-KÖNIG PÉTER ZENEI ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2018.



Tartalomjegyzék

I. RÉSZ: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja.....	4
2. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok.....	4
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	7
4. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja.....	8
5. Az intézmény humán erőforrására vonatkozó adatok.....	9
6. Oktatási helyszínek.....	10
7. Az alaptevékenység részletezése.....	11
8. Az intézmény bélyegzőinek felirata-lenyomata, és az iskola logója.....	12
II. RÉSZ: AZ INTÉZMÉNY FELÉPÍTÉSE	15
1. Az intézmény vezetője.....	15
2. Az intézményvezető-helyettes.....	17
3. Tanszakvezető (munkaközösség-vezető).....	19
4. A vezetők és középvezetők önállósága és együttműködése.....	20
5. Intézmény nevelő-oktató tevékenységét segítő alkalmazottak.....	21
6. Érdekvédelmi szervezetek.....	23
7. Belső önértékelési csoport.....	24
III. RÉSZ: A NEVELŐTESTÜLET	25
1. A nevelőtestület feladatai és jogköre.....	25
2. A pedagógusok munkarendje.....	26
3. Gyakornok tanár.....	30
4. Rendszeres személyi juttatások.....	31
5. A szabadság kiadása.....	32
6. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	32
7. Kártérítési kötelezettség.....	32
8. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok.....	33
IV. RÉSZ: KAPCSOLATTARTÁS ÉS TÁJÉKOZTATÁS MÓDSZERE: AZ ÉRTEKEZLET	35
1. Értekezletek részletezése.....	35
2. Szülői értekezletek, fogadóórák.....	39
V. RÉSZ: TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK, DOKUMENTÁCIÓ	40
1. Tantárgyi naplók.....	40
2. Törzslap (anyakönyv).....	41
3. Bizonyítvány.....	41
4. Beírási napló.....	42
5. Tájékoztató füzet/Ellenőrző.....	43
6. Egyéb iratok, dokumentumok.....	43
VI. RÉSZ: NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA.....	47
1. A pedagógus nevelő-oktató munkája.....	47
2. A tanuló jutalmazásának elvei.....	51
VII. RÉSZ: A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	52
1. A tanulói hiányzás igazolása.....	52
2. Tanrendi szabályozás.....	53
3. Tanulmányi vizsgák.....	57
4. Felsőbb évfolyamba lépés.....	59
5. Tanulmányok folytatása ugyanazon az évfolyamon.....	59

6.	Tanszakok közti átjárhatóság	59
7.	A vendégtanulói jogviszony létesítése	60
8.	Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	60
9.	Az intézményi felügyelet rendszabályai	62
10.	A létesítmények és helyiségek használati rendje	63
11.	Az iskolai könyvtár működési rendje	65
12.	Biztonsági rendszabályok	66
13.	Házirend	71
14.	Egyéb rendelkezések	71
VIII. RÉSZ: AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK		72
1.	A zeneiskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	72
2.	Fénymásolás	74
3.	Az alapfokú művészetoktatás térítési díj kötelezettsége	74
4.	Hangszerkölcsonzés	76
5.	Alapítványi támogatás	76
IX. RÉSZ: AZ INTÉZMÉNY PARTNEREI		77
1.	A zeneiskola kapcsolatai	77
X. RÉSZ: BEFEJEZŐ RENDELKEZÉSEK.....		80
1.	Tájékoztatás az intézmény alapvető szabályzatairól	80
2.	Záró rendelkezések	80
XI. RÉSZ: FÜGGELÉK		82
XII. RÉSZ: MELLÉKLET		83
ZÁRADÉK.....		84

I. rész: Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Király-König Péter Zenei Alapfokú Művészeti Iskola (6722 Szeged, Tábor utca 3.) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és a közalkalmazottak feladatait és jogkörét. Továbbá az intézmény működésének szabályait a jogszerű és zavartalan működés biztosítása, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése érdekében. Valamint a külön kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A SZMSZ a szegedi Király-König Péter Zenei Alapfokú Művészeti Iskola pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

2. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- ❖ 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- ❖ 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- ❖ 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- ❖ 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- ❖ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
- ❖ 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- ❖ 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről
- ❖ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ❖ 326/2013. (VIII. 30.) Korm. Rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

- ❖ 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- ❖ 27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet az alapfokú művészet oktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról
- ❖ 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- ❖ 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai higiénias alkalmasság orvosi vizsgálatról és véleményezéséről
- ❖ a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- ❖ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ❖ 22/2013. (VII. 5.) EMMI utasítás
- ❖ valamint egyéb más hatályos tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi és egyéb jogszabályok
- ❖ a fenntartó és a működtető egyes rendeletei, utasításai, melyeket az intézménynek működése során alkalmaznia kell.

2.1 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzat a jogszabályban meghatározottak szerint nyilvános dokumentum, így a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézmény honlapján, továbbá munkaidőben az intézményvezetői irodában. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2018. évi határozatával fogadta el.

2.1.1 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Király-König Péter Zenei Alapfokú Művészeti Iskola törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1.2 Szakmai alapidokumentum

A köznevelési intézmény szakmai alapidokumentumát a Klebelsberg Központ határozatával hagyta jóvá.

2.1.3 Alaptevékenység

Az alapfokú művészeti iskola feladata, hogy a művészetoktatás követelményi és tantervi programjára épülő művészetek területén kibontakoztassa a művészi képességeket, fejlessze a művészi tehetségeket. Biztosítsa a művészi kifejezőképességeket megalapozó, illetve szakirányú továbbtanulásra felkészítő nevelő-oktató munkát.

2.1.4 Pedagógiai Program

A Király-König Péter Zenei Alapfokú Művészeti Iskola működésének tartalmi, szakmai alapjait a Pedagógiai Program képezi. A Pedagógiai Program az iskola honlapján (www.kkpzi.hu), valamint az iskolai könyvtárban található meg. Az intézmény Pedagógiai Programja meghatározza az iskola *nevelési programját*, ezen belül

- ❖ az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait, az iskola helyi tantervét,
- ❖ a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat, a magasabb évfolyamaiba lépés feltételeit,
- ❖ a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- ❖ a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- ❖ a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- ❖ a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- ❖ a szülő, a tanuló, a pedagógus és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formáit,
- ❖ a tanulmányok alatti vizsgák és az alkalmassági vizsga szabályait,
- ❖ a felvétel és az átvétel - Nkt. keretei közötti - helyi szabályait,

az iskola *helyi tantervét*, ennek keretén belül

- ❖ a választott kerettanterv megnevezését, ideértve bármely, az oktatásért felelős miniszter által kiadott vagy jóváhagyott kerettantervek közül választott kerettanterv megnevezését,
- ❖ a választott kerettanterv által meghatározott óraszám feletti kötelező tanórai foglalkozások, továbbá a kerettantervben meghatározottakon felül a nem kötelező tanórai foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyagát, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható tanórai foglalkozások megnevezését, óraszámát,

- ❖ az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv térítésmentes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
- ❖ a Nemzeti Alaptantervben (a továbbiakban: NAT) meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályait,
- ❖ a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá ezek esetében a pedagógusválasztás szabályait,
- ❖ a tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módját, diagnosztikus, formatív, szummatív formáit, valamint a magatartás és szorgalom minősítésének elveit,
- ❖ a csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elveit,
- ❖ a gyermekek, tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- ❖ a tanuló jutalmazásával összefüggő, a tanuló magatartásának, szorgalmának értékeléséhez, minősítéséhez kapcsolódó elveket,
- ❖ a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

2.1.5 Éves munkaterv

A Király-König Péter Zenei Alapfokú Művészeti Iskola intézményvezetője az iskola feladatainak végrehajtására éves munkatervet készít.

A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- ❖ a feladatok konkrét meghatározását,
- ❖ a feladat végrehajtásáért felelős (illetve felelősök) megnevezését,
- ❖ a feladat végrehajtásának határidejét,
- ❖ a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény közalkalmazottaival ismertetni kell, valamint tájékoztatási kötelezettsége van a Szegedi Tankerületi Központ felé. Megismerését biztosítani kell az intézményben működő, vezetést segítő testületek, közösségek képviselőinek. Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A SZMSZ és a függelékeket képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és az iskolával szerződéses jogviszonyban

állókra.

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

A SZMSZ-t az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. A szabályzat a fenntartó, Klebelsberg Központ jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

4. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

4.1 Az intézmény jellemző adatai

4.1.1 Az intézmény

<u>Elnevezése:</u>	Király-König Péter Zenei Alapfokú Művészeti Iskola
<u>Rövid elnevezés:</u>	Király-König Péter Zenei AMI
<u>Székhelye:</u>	6722 Szeged, Tábor utca 3. Hrsz: 3074/B/2
<u>Telefonszáma:</u>	+36 62 547 085
<u>Telefax:</u>	+36 62 547 086
<u>E-mail:</u>	kiralykonig@gmail.com
<u>Honlap:</u>	www.kkpzi.hu
<u>OM-azonosítója:</u>	039533

4.1.2 Alapításra vonatkozó adatok

<u>Alapítás éve:</u>	1952.
<u>Szakmai alapidokumentum kelte:</u>	2017. november 27.

4.1.3 Működésre vonatkozó adatok

<u>Fenntartó szerve:</u>	Klebelsberg Központ 1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42–46.
<u>A fenntartó PIR azonosítószáma:</u>	799656
<u>A fenntartó adószáma:</u>	15799658-2-41
<u>KSH azonosítója:</u>	15799658-8412-312-01
<u>Irányító és felügyeleti szerve:</u>	Szegedi Tankerületi Központ 6726 Szeged, Bal fasor 17-21.

Az intézmény jogállása: jogi személyiséggel rendelkező
intézményegység a Klebelsberg Központon belül.

Típus szerinti besorolása: alapfokú művészeti iskola

Az intézmény gazdálkodása: önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény,
a fenntartó által kiadott utasítások szerint jár el.

4.1.4 Az intézmény szakmai működése

Működési köre: Feladat ellátási kötelezettsége az alapfokú művészetoktatásra terjed ki. A törvényi keretek betartásával, és a humánerőforrás figyelembevételével részt vállal az iskolai előkészítésben.

Az intézmény feladata és alaptevékenysége szakmakóddal:

2018. évi szakfeladat rend (szám + megnevezés)

<i>TEÁOR szám:</i>	8520	Alapfokú oktatás
<i>Szakágazat:</i>	852002	Alapfokú művészetoktatás
<i>Alapvető szakfeladat:</i>	852031	Alapfokú művészetoktatás zeneművészet ágban

5. Az intézmény humán erőforrására vonatkozó adatok

5.1 Az intézmény szervezeti felépítése és létszáma

A Király-König Péter Zenei Alapfokú Művészeti Iskola belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul láthassa el a követelményeknek megfelelően. Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint a SZMSZ melléklete tartalmazza.

Az intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az új Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az új Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján áll fenn és megfelel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény szabályozásainak.

5.1.1 A közalkalmazotti jogviszony, a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony. Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony

keretében is foglalkoztathat külsős személyeket. Az Klebelsberg Központ által fenntartott köznevelési intézmény vezetője az adott köznevelési intézmény alkalmazottjai tekintetében – a bérigazgatást érintő döntések, a kinevezés és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése kivételével – gyakorolja a munkáltatói jogokat.

5.1.2 Munkaköri leírások

A Király-König Péter Zenei Alapfokú Művészeti Iskolában foglalkoztatott közalkalmazottak feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a belső szervezeti egységben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős az intézményvezető.

A munkaköri leírások a tanulmányi irodában a közalkalmazottak személyi anyagában kerülnek elhelyezésre. A munkaköri leírás nem része a SZMSZ-nek.

Az intézmény szervezete:

<u>Intézményvezetés:</u>	intézményvezető	1 fő
	intézményvezető-helyettes	3 fő
<u>Oktatói tevékenység:</u>	főállású pedagógus	50 fő
<u>Oktatói munkát segítők:</u>	iskolaittár	3 fő
<u>Technikai alkalmazottak:</u>	takarító	2 fő
	gondnok	1 fő
	portás	2 fő

6. Oktatási helyszínek

Székhely: *Király-König Péter Zenei Alapfokú Művészetoktatási Intézmény*
6722 Szeged, Tábor utca 3.

engedélyezett tanulói létszám: 900 fő

Telephelyek: *Király-König Péter Zenei Alapfokú Művészeti Iskola*
Szeged, Maróczy Géza Téri Telephelye

engedélyezett tanulói létszám: 100 fő

Király-König Péter Zenei Alapfokú Művészeti Iskola
Szeged, Építő Utcai Telephelye

6.1 Feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használati joga

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatának (6720 Szeged, Széchenyi tér 10-11.) tulajdonában áll a 3074/B/2 (6722 Szeged, Tábor utca 3.), továbbá az 1837 (6726 Szeged, Maróczy Géza tér 2.), a 15455/31 (6723 Szeged, Építő utca 9/a) helyrajzi számú ingatlanok. Az ingatlanok és az intézmény vagyon leltárában nyilvántartott tárgyi eszközök felett a Klebelsberg Központ az ingyenes használati jogát érvényesíti.

7. Az alaptevékenység részletezése

- ❖ Alapfokú művészetoktatás, melynek keretében művészeti nevelés és oktatás folyik, amely megalapozza a művészi kifejezőképességeket.
- ❖ Tehetséggondozási feladatok ellátása, valamint szakirányú továbbtanulásra való felkészítés.
- ❖ A tevékenységek az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervei programja, valamint az intézményi pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és helyi tanterv alapján történő ellátása.
- ❖ Oktatást kiegészítő tevékenység folytatása (pedagógus továbbképzés, művészeti táborok, művészeti versenyek, mesterkurzusok, zenei rendezvények szervezése, iskolai előkészítő oktatás).
- ❖ A szakmai munka érdekében CD – DVD felvételek, kiadványok készítése.
- ❖ Az intézményi rendezvények helyi, regionális, országos és nemzetközi szinten történő megvalósítása.

7.1 A Király-König Péter Zenei Alapfokú Művészeti Iskola tanszakai

2014. szeptember 01-től művészeti ágak, azon belül a tanszakok és főtárgyak megnevezése a 27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet alapján a 2026/2027-es tanév végéig:

Zeneművészeti ág - klasszikus zene:

- ❖ *fúvós tanszak*: furulya, fuvola, klarinét, szaxofon, oboa, fagott, trombita, kürt, harsona (tenorkürt, baritonkürt), tuba, kamarazene, furulya együttes.
- ❖ *akkordikus tanszak*: gitár, hárfa, ütőhangszerek, kamarazene, gitár együttes, ütő együttes.
- ❖ *billentyűs tanszak*: zongora, orgona, kamarazene

- ❖ *vonós tanszak*: hegedű, gordonka, nagybőgő, kamarazene, tücsökzenekar, vonószeneke
- ❖ *vokális tanszak*: magánének, énekkar, kamarazene
- ❖ *zeneismeret tanszak*: szolfézs, zeneismeret, zenetörténet – zeneirodalom, zeneelmélet

Az évfolyamok száma:

2 + 6 + 4: hosszú tanszak (előkészítő + alapfok + továbbképző)

2 + 4 + 4: rövid tanszak (előkészítő + alapfok + továbbképző)

7.1.1 A Király-König Péter Zenei Alapfokú Művészeti Iskola által működtetett együttesek

- ❖ Vonószeneke
- ❖ Tücsökzenekar
- ❖ Amadeus klarinét együttes
- ❖ Király Kabóca gitár együttes
- ❖ Ütő-, és furulya együttes
- ❖ König-Hang kamarakórus
- ❖ Kamaracsoportok

8. Az intézmény bélyegzőinek felirata-lenyomata, és az iskola logója

Hosszú (fej) bélyegző

Összesen: 5 db

Király-König Péter Zenei Alapfokú Művészeti Iskola

6722 Szeged, Tábor u. 3.

Telefon: (62) 547-085

Fax: (62) 547-086

Körbélyegző:

Összesen: 4 db

Király-König Péter Zenei Alapfokú Művészeti Iskola

Egyéb bélyegzők és lenyomatok

Összesen: 1 db

- ❖ A másolat hiteles, az eredetivel mindenben megegyező!
dátum aláírás

- ❖ Ezt aszámú törzslapot
.....azaz.....
osztályozott tanulóval lezártam.

Összesen: 1 db

- ❖ Ezt az osztályozó naplót
.....azaz.....
osztályozott tanulóval lezártam.

Összesen: 1 db

- ❖ Egyeztetve

Összesen: 4 db

- ❖ Az áru átvételét, a vásárlás szükségességét, a munka elvégzését,
a szolgáltatás szükségességét igazolom.

Összesen: 2 db

- ❖ sorszám bélyegző
- ❖ dátumozó
- ❖ Intézményi OM azonosító: 039533
- ❖ Díj hitelezve

Összesen: 1 db
 Összesen: 3 db
 Összesen: 1 db
 Összesen: 1 db

A Király-König Péter Zenei Alapfokú Művészeti Iskola logója



8.1 Az intézményi bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. Az intézmény bélyegzőit az iskolatitkár köteles naprakész állapotban nyilvántartani. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az iskolatitkárok gondoskodnak, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint járnak el. A bélyegzőket a székhely titkárságának irodáiban az irattároló szekrény elzárható helyén tárolja az intézmény.

8.1.1 Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak

- ❖ intézményvezető,
- ❖ intézményvezető-helyettesek,
- ❖ iskolatitkár,
- ❖ művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga esetén a vizsga jegyzője,
- ❖ a félévi és év végi bizonyítványok, a törzslapok kitöltése során a szaktanárok,
- ❖ egyéb intézményi dokumentumok készítésekor a feladattal megbízott belső munkatárs.

8.1.2 A kötelezettségvállalás

Az intézményvezető kötelezettségvállalási jogosultságát a Klebelsberg Központ 2/2017. (VI. 27.) szabályzata a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló eljárásrendje tartalmazza, amelyet a tankerület személyi állományából, írásban kijelölt személy ellenjegyzése mellett gyakorol. Az egységes hivatali működés megköveteli a

külső és belső kommunikációs rend kialakítását.

8.1.3 A külső és belső kommunikációs rend kialakítása

Ennek megfelelően az intézményvezető kapcsolatot tart

- ❖ fenntartói és szakmai feladatai ellátása során az illetékes tankerület munkatársaival,
- ❖ az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében a tankerület munkatársaival,
- ❖ az intézmény működtetése kérdésében az illetékes települési önkormányzat képviselőjével.

8.1.4 Az intézmény kiadmányozási rendje

A Király-König Péter Zenei Alapfokú Művészeti Iskolában a kiadmányozásra a jogszabályokban, a 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendeletben foglaltak szerint az intézményvezető jogosult. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető-helyettes. A fent hivatkozott utasításban az intézményvezető számára meghatározottak szerint kiadmányozza:

- ❖ a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- ❖ a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- ❖ a Klebelsberg Központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés-igazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- ❖ az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- ❖ az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a Klebelsberg Központ szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- ❖ a közbenső intézkedéseket;
- ❖ a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

8.2 Az intézmény ügyirat kezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

II. rész: Az intézmény felépítése

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

Intézményvezető
Intézményvezető-helyettesek
Tanszakvezetők
- vonós
- billentyűs
- fúvós
- akkordikus
- vokális
- zeneismeret
Pedagógusok
Iskolatitkárok

Az intézmény szervezeti felépítését bemutató ábrát a SZMSZ melléklete tartalmazza.

1. Az intézmény vezetője

Az intézményvezetőt az oktatásért felelős miniszter bízta meg a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. tv. 68.§. (1) bekezdése alapján.

Megbízási rendje a következőképpen alakul:

❖ *Pályáztatás*

Az állás betöltése nyilvános pályázat útján történik. A pályázati eljárás előkészítését és az ezzel kapcsolatos feladatokat a fenntartó végzi el.

❖ *Intézményvezetői megbízás*

A kinevezést az emberi erőforrások minisztere adja öt évre, előzetes intézmény alkalmazotti véleményezéssel.

1.1. Az intézmény vezetője felel

- ❖ az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,

- ❖ dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- ❖ felelős az intézményi szabályzatok és munkaköri leírások elkészítéséért,
- ❖ jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- ❖ képviseli az intézményt.

1.2 A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- ❖ a pedagógiai munkáért,
- ❖ a nevelőtestület vezetéséért,
- ❖ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- ❖ a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- ❖ a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- ❖ a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- ❖ a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- ❖ a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- ❖ a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

1.3 Felelős továbbá

- ❖ az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási programjainak működéséért,
- ❖ a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- ❖ a közoktatási információs rendszerrel (KIR, KRÉTA) kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- ❖ az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért,
- ❖ a tanulmányok alatti vizsgák (művészeti alapvizsga, művészeti záróvizsga) lebonyolításáért és rendjéért.

1.4 További feladatai

- ❖ együttműködik az intézményvezető-helyettesek, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár

munkájában,

- ❖ rendkívüli alkalmazotti értekezlet összehívását az intézményvezető - a vezetőséggel egyeztetve - bármikor elrendelheti.

2. Az intézményvezető-helyettes

Általános igazgatóhelyettesi feladatok

- ❖ A pedagógusok előmeneteléről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet 21. §. a) aa) pontja, és 22. §. (1) bekezdése alapján magasabb vezetői megbízással határozott időre (5 év) látja el az intézményvezető helyettesi feladatokat. E feladatok ellátására csak az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat megbízást.
- ❖ Feladat és hatásköre, egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet a munkaköri leírása tartalmaz. Konkrét feladatait azon pedagógiai, szervezési, adminisztrációs feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés alapján az intézményvezető írásban meghatároz. Munkája elvégzéséről és tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt.
- ❖ A közvetlen irányítása alatt dolgozók vonatkozásában vezeti a közalkalmazotti nyilvántartás személyi adatokkal, végzettségekkel, továbbképzésekkel és munkából való rendes szabadság miatti távolléthez kapcsolódó részét.
- ❖ Az intézményvezető által átruházott kiadmányozási jogkörében kiadmányozza az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntések, tájékoztatók, megkeresések, egyéb levelek és a rendszeres statisztikai jelentések, és az érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratok, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatások közül azokat, amelyek az általa irányított szervezeti egységre vonatkoznak.
- ❖ A vezető beosztás ellátásával megbízott intézményvezető-helyettes vezetői tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

2.1 Az intézményvezető-helyettes jogköre és felelőssége

Az intézményvezető-helyettes munkáját - munkaköri leírása alapján - az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

- ❖ Az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézése, döntések meghozatala - ellátja az intézményvezető helyettesítését.
- ❖ Az intézményvezető tartós - legalább kéthetes - távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az intézményvezetőt.

2.2 Közvetlenül irányítja

- ❖ a pedagógiai programban meghatározott pedagógiai tevékenységet,
- ❖ az iskolai továbbtanulási tevékenységet,
- ❖ folyamatosan karbantartja a központi statisztikai rendszer (KIR) intézménnyel kapcsolatos adatait, a tanulókat kimaradás, illetve új felvétel esetén bejelenti;
- ❖ átruházott hatáskörben irányítja és ellenőrzi az alapfokú művészetoktatás pedagógiai, szakmai és igazgatási munkáját,
- ❖ szakmai területén segíti az intézményvezető tevékenységét,
- ❖ elkészíti elfogadásra az intézmény alapfokú művészetoktatásának munkatervét,
- ❖ előkészíti és megszervezi az alapfokú művészeti felvételi alkalmassági vizsgákat (meghallgatásokat), a magasabb évfolyamra történő jelentkezésnél a különbözeti vizsgákat, továbbá az osztályozó- és javítóvizsgákat,
- ❖ engedélyezi a tanulók beosztását más tanárokhoz,
- ❖ javaslatot tesz az intézményvezető részére a felvételi és a tanév végi meghallgatás (vizsga) rendjének meghatározására, a vizsgabizottság összeállítására,
- ❖ közreműködik a művészeti alapvizsga és záróvizsga előkészítésében, valamint a vizsgáztatás lebonyolítása során jelentkező feladatokban.

2.3 Képviselet az iskolát

- ❖ esetenként, az intézményvezetői felhatalmazás alapján, szakmai fórumokon, szülői értekezleteken.

2.4 Felelős

- ❖ az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért és az adattovábbítás rendjéért, a

számítógépes tanuló-nyilvántartás naprakész vezetéséért.

- ❖ az ötéves pedagógus-továbbképzési program, illetve az éves beiskolázási terv jóváhagyásra történő elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.
- ❖ a telephellyel való együttműködésért, a napi operatív tevékenységek ellátásában és a feladatellátáshoz, szervezéshez szükséges információáramlás biztosításában.
- ❖ az intézményi hagyományok őrzésével összefüggő feladatok szervezéséért, koordinálásáért.
- ❖ a nevelőtestületi értekezletek előkészítéséért, szervezéséért.

2.5 Továbbá felelős

- ❖ a pedagógiai szakmai, igazgatási munkáért.
- ❖ a jogszabályokban előírt kötelességek betartásáért.
- ❖ a közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátásáért.
- ❖ a telephelyen a tanulóbalesetek megelőzéséért, óvó, védő intézkedések betartásáért, betartatásáért.
- ❖ a telephelyen a rendkívüli események esetén tett intézkedésekért.
- ❖ az alapfokú művészetoktatás szakmai munkájáért.
- ❖ az alapfokú művészetoktatás munkatervben meghatározott feladatainak végrehajtásáért, végrehajtatásáért.
- ❖ az alapfokú művészetoktatás területén a beiskolázásért, a felvételi és a tanulmányok alatti vizsgák szervezéséért, a tanulói jogviszony megszüntetésével kapcsolatos intézkedések jogszerűségéért.
- ❖ versenyek és hangversenyek szervezésének összefogásáért.
- ❖ a gyakornok pedagógus felkészítésének, beszámoltatásának megszervezéséért.

3. Tanszakvezető (munkaközösség-vezető)

A munkaközösségek tagjai munkaközösség-vezetőt választanak tevékenységük szervezésére, irányítására és koordinálására, akiket határozott időre az intézményvezető bíz meg.

Feladatai:

- ❖ képviseli a tanszakot az intézmény vezetősége felé.
- ❖ irányítja a tanszak tevékenységét.

- ❖ felel a tanszak éves munkatervének elkészítéséért.
- ❖ havonta egy alkalommal részt vesz a tanszakvezetői értekezleten, illetve kezdeményezheti az értekezlet rendkívüli összehívását.
- ❖ tanszaki értekezletet hív össze.
- ❖ segíti a gyakornok pedagógust.
- ❖ tanórákat, hangversenyeket látogat, és értékeli a tanszakához tartozó pedagógus munkáját.
- ❖ tanév végén összefoglaló beszámolót készít az általa vezetett közösség munkájáról.
- ❖ számon tartja, és értékeli a nevelők munkáját, eredményeit.
- ❖ szervezi az évközi és tanév végi tanszaki vizsgákat, elkészíti a vizsgajegyzőkönyvet.
- ❖ képviseli a közösséget.
- ❖ segíti a minőségirányítási munkát.
- ❖ további feladatait a munkaköri leírásának megfelelően látja el.

4. A vezetők és középvezetők önállósága és együttműködése

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

4.1 A vezetők helyettesítési rendje

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

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítésére esetenként másnak is adhat megbízást. Az intézményvezető-helyettes öt napot meghaladó helyettesítéséről az intézményvezető intézkedik.

4.2 A vezetők benntartózkodása az intézményben

A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását a 2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvényben (69.§) foglaltak szerint a tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. Az intézményvezető maga határozza meg a helyettesek benntartózkodási rendjét.

5. Intézmény nevelő-oktató tevékenységét segítő alkalmazottak

5.1 Iskolatitkár

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

Feladatait az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával önállóan látja el.

- ❖ Kezeli a tanügyi dokumentumokat. Megrendeli a tanügyi nyomtatványokat szakmai irányítással.
- ❖ Oktatással, képzéssel kapcsolatos nyilvántartást, statisztikákat készít. Igazolásokot állít ki utasítás szerint.
- ❖ Intézi az iskolavezetés hivatalos levelezését. Információkat közvetít a szülők és az iskolavezetés, a pedagógusok között.
- ❖ Elvégzi a napi postabontást, iktat, a küldeményeket a megfelelő személyhez juttatja. Az elektronikus küldeményeket fogadja és továbbküldi, illetve tájékoztatást ad az érintetteknek.
- ❖ Irattárazza a dokumentációkat. A tanulókkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása. (KIR, REDMINE, KRÉTA)
- ❖ Kimutatást készít - a tanuló nyilvántartó program alapján - a térítési díjak befizetéséről.
- ❖ Az intézményvezető utasításának megfelelően felvételeket készít az intézményi rendezvényekről. Előkészíti a rendezvények technikai hátterét. Igényeknek megfelelően sokszorosítja a felvételeket. A felvételeket dokumentálja, rendszerezi, biztosítja a hozzáférést, a visszakeresés lehetőségét.

- ❖ Intézményvezetői engedéllyel beszerzi a szükséges felszereléseket a feladatok ellátásához.
- ❖ Napra készen vezeti a bejövő és a kimenő iktatót. Elvégzi a gépelési, ill. levelezési teendőket. Vezeti a kézbesítőkönyvet.
- ❖ Intézi a pedagógusok személyes ügyeit (pl. adatváltozás, munkáltatói igazolás kiadása).
- ❖ Kapcsolattartás a
 - Szegedi Tankerületi Központtal (továbbiakban: Tankerület),
 - Szeged Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatalával (továbbiakban Hivatal),
 - Magyar Államkincstárral.
- ❖ Hetente összegyűjti a számlákat, elkészíti a hozzájuk tartozó megrendelőket, elvégzi a nyomtatványok összegzését, igazgatói ellenőrzés után továbbítja a tankerület felé (REDMINE).
- ❖ Tanulmányi versenyek pénzügyi részének előkészítése a tankerület felé. A versenyekkel kapcsolatos számlák nyilvántartása, továbbítása az érintett félnek.
- ❖ Esetenként a tanulókat érintő programok belépőjegyeinek, bérleteinek értékesítése.
- ❖ Ellenőrzi az analitikát.
- ❖ Előkészíti a munkaügyi dokumentumokat (kinevezés, átsorolás, értesítés illetményváltozásról).
- ❖ Havonta az intézményvezető-helyettessel együttműködve elkészíti a változóbéres nyomtatványt (túlóra, helyettesítés).
- ❖ Naprakészen rögzíti fel a távollétet (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság, „anyanap” és az igazolásokat a kincstár bérszámfejtőjének papír alapon továbbít. A távolléti adatokról szóló kimutatást iktatja, és az intézményben őrzi.
- ❖ Összegyűjti és eljuttatja - az intézményvezető által aláírt nem rendszeres kifizetéseket alátámasztó igazolásokat (megbízási díj, jubileumi jutalom, bérlet).
- ❖ Havonta megküldi a Tankerület részére az aktualizált állománytáblát.
- ❖ Folyamatosan követi és aktualizálja a pedagógus továbbképzés nyilvántartását, elvégzi a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos nyomtatványok, számlák kezelését, postázását.
- ❖ Helyi, intézményi rendezvények, versenyek adminisztratív munkájának elvégzése, a verseny lebonyolításának adminisztratív végrehajtása.
- ❖ Adminisztrációs anyagok sokszorosítása, pótlása.
- ❖ Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit (jelentkezési lapok, nyilatkozatok, felvételi jegyzőkönyvek átvétele, felvételi és elutasító határozatok továbbítása, tanulókkal kapcsolatos kérvények, igazolások rendszerezése, iktatásra előkészítése).

- ❖ Ellenőrzi és vezeti a térítési-és tandíj befizetéseket, előkészíti az intézményvezetőnek aláírásra, beküldésre a tankerületbe.

6. Érdekvédelmi szervezetek

6.1 Közalkalmazotti Tanács

A vezetői döntések, előterjesztések előkészítése, a feladatok egyeztetése, illetve azok teljesítésének értékelése, valamint a kölcsönös tájékoztatások érdekében az intézményben közalkalmazotti tanács működik. A Közalkalmazotti Tanács tagjait az érvényes jogszabályok alapján az iskola dolgozói állománya választja. A Közalkalmazotti Tanács tagjai maguk közül elnököt választanak. A Közalkalmazotti Tanács tagjait a jogszabályokban előírt órakedvezmények illetik meg. A Közalkalmazotti Tanács üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

6.2 Intézményi Tanács

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 73. § alapján az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Intézményi Tanácsot kell létrehozni. Az Intézményi Tanács működésének célja a helyi közösségek érdekeinek képviselete az iskolában. Véleményt nyilvánít a Pedagógiai Program, az iskola szervezeti és működési szabályzata, a házirend előtt. Az Intézményi Tanács tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására.

6.3 Dolgozói érdekképviseleti szervezetek

A Király-König Péter Zenei Alapfokú Művészeti Iskola vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését. Az intézményben a Közalkalmazotti Tanács, valamint a Magyar Zeneművészek és Táncművészek Szakszervezete helyi szervezete működik, mint érdekképviseleti szerv. Az intézmény vezetője a közalkalmazotti jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó

rendelkezései alapján megállapodást kötött, melyet a Kollektív szerződés rendelkezései tartalmazzak. Az intézmény működését segítő szakmai és egyéb testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

6.4 Nemzeti Pedagógus Kar

Nemzeti Pedagógus Kar az állami és önkormányzati fenntartású köznevelési intézményekben pedagógus-munkakörben közalkalmazottként foglalkoztatottak önkormányzattal rendelkező köztestülete. A Kar tagja az a pedagógus, aki az állami fenntartású köznevelési intézményekben pedagógus munkakörben történő foglalkoztatásra szóló kinevezést kapott. A Nemzeti Pedagógus Kar fő feladata, hogy ellenőrzi a közösségi szolgálat szervezését, valamint működteti az ehhez kapcsolódó tanácsadó és információs rendszert, véleményezési és javaslattevési jogot gyakorol a köznevelést és pedagógusképzést érintő jogszabályok megalkotása és módosítása során. A Kar partneri kapcsolatra léphet más szakmai szervezetekkel.

7. Belső önértékelési csoport

Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz, ugyanakkor a folyamatokat egy **értékelési csoport** irányítja. A csoport tagjai: intézményvezető-helyettesek (billentyűs és vonós), és a fűvós, akkordikus tanszak egy-egy pedagógusa. A munkacsoport vezetőjét az intézményvezető bízza meg. A belső önértékelési csoport az üléseiről jegyzőkönyvet készít, és tantestületi értekezleteken tájékoztatja a pedagógusokat az önértékelési folyamatok állapotáról, eredményéről. Az önértékelési dokumentumok papíralapon készülnek, amíg a törvényi rendelkezések ezt lehetővé teszik. Ezeket a tanfelügyeleti betekintésig az igazgatói iroda páncélszekrényében helyezi el az értékelési csoport.

A csoport feladata, hogy közreműködik

- ❖ az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában;
- ❖ az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában;
- ❖ az éves terv és az ötéves program elkészítésében;
- ❖ az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában;
- ❖ az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában;
- ❖ az önértékelési feladatok elvégzésében;
- ❖ az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

Az önértékelés folyamata:

1. A pedagógus önértékelési kérdőíve

2. Óralátogatások (2 alkalom)
3. Interjú (- az önértékelt pedagógussal, - a vezetővel)
4. Munkatársi kérdőív (2 fő)
5. Dokumentumelemzés (tanmenet, óraterv, napló)
6. Öt évre szóló önértékelési fejlesztési terv készítése.

III. rész: A nevelőtestület

1. A nevelőtestület feladatai és jogköre

A nevelőtestület - a köznevelési törvény 70. § alapján - az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a zeneiskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

1.1 A nevelőtestület feladatai és jogai

- ❖ Pedagógiai Program létrehozása és egységes megvalósítása.
- ❖ A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden - az intézményt érintő - ügyben.

1.2 A nevelőtestület döntési jogköre

- ❖ Pedagógiai Program elfogadása
- ❖ SZMSZ és a Házirend elfogadása
- ❖ A tanév munkatervének elfogadása
- ❖ Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- ❖ Az éves beiskolázási terv, és az ötéves továbbképzési program elfogadása
- ❖ A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- ❖ A tanulók fegyelmi ügyében való eljárás
- ❖ Az intézményvezetői programok szakmai véleményezése
- ❖ A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógusok választása

2. A pedagógusok munkarendje

Az intézmény pedagógusai a kinevezésükben meghatározott munkaórában végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket - az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával - általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók. A munkarend meghatározásakor figyelembe kell venni más iskolákban (telephelyek) az iskola által engedélyezett terembeosztás időpontjait.

2.1 Munkarendi részletezés

A pedagógus heti teljes munkaidejéből 32 kötött (22-26 óra nevelő-oktató munkával, és a gyermekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátása 6-10 órában) és 8 óra szabadon felhasználható munkaidőből áll.

A munkaidőt heti 5 napra hétfőtől péntekig kell beosztani (általános munkarend).

(Új Munka törvénykönyve 2012. évi I. tv.)

A kötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak:

- ❖ a tanítási órák megtartása,
- ❖ differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők)

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- ❖ a tanítási órákra való felkészülés,
- ❖ a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- ❖ osztályfőnöki feladatok ellátása,
- ❖ könyvtárosi feladatok.
- ❖ a tanulók dolgozatainak (szolfézs) javítása,
- ❖ a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- ❖ a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,

- ❖ felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- ❖ dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- ❖ a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- ❖ tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- ❖ felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- ❖ a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői) ellátása,
- ❖ szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- ❖ részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- ❖ részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- ❖ iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- ❖ iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- ❖ részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- ❖ tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- ❖ részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, iskolai dokumentum készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- ❖ hangszerek állapotának rendszeres ellenőrzése,
- ❖ szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- ❖ osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

2.2 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások, feladatok

2.2.1 A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

2.2.2 A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Épületbe való érkezéskor a pedagógus köteles a terem kulcsát felvenni és a kulcsnyilvántartási naplóban aláírásával igazolni. Tanítás végén a kulcsot személyesen kell visszahelyezni a kijelölt helyre és aláírásával igazolni munkaidejének végét. A kulcs felvétele és leadása más személy részére nem átruházható. Köteles az munkaidejében az intézményben tartózkodni. Az órarend szerinti első vagy utolsó növendék hiányzása esetén sem mentesül az intézményben való

tartózkodás alól. Rendkívüli esetben, kizárólag intézményvezetői engedéllyel hagyhatja el az épületet.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 10.00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a pedagógus helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető-helyettesnek eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat munkába állásakor, legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

2.2.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető-helyestestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélésére a pedagógus az áthelyezési formanyomtatvány kitöltése után kaphat engedélyt az intézményvezetőtől.

2.2.4 A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.

2.2.5 A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

2.2.6 A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását havonta az ellenőrzőben rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

2.2.7 Könyvtárpedagógiai-tanár: (pedagógus státuszon osztott munkakör)

A könyvtárosi feladatokat szakképzett könyvtáros-pedagógus látja el, kötelező óraszám felében (12 óra), 12 órában oktatási feladatokat végez. Feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

- ❖ Számítógépes nyilvántartásba veszi a könyvtári anyagokat.
- ❖ Javaslatot tesz a használhatatlanná vált kiadványok selejtezésére, majd a selejtezés szabályai szerint elvégzi a selejtezést.
- ❖ Pedagógusonként vezeti a könyvtári mozgásokat (kiadás, beérkezés).

- ❖ Felméri és nyilvántartja a pedagógusok igényeit, majd az intézményvezetővel egyeztetve és engedélyével beszerzi a kottákat, könyveket, hang- és képanyagot, melyek a pedagógiai munkához szükségesek.
- ❖ Segíti a pedagógusok és tanulók könyvtári munkáját (szakirodalom kutatása, kotta, hanganyag keresése, stb.)

2.3 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézményvezető által meghatározott óraszámából, egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll. Ennek nyilvántartására az alábbi formanyomtatványokat kell vezetniük napi, heti, havi rendszerességgel:

- ❖ órarend (változás esetén)
- ❖ kulcsnyilvántartás (napi)

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladat kiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Irányt adó a 326/2013 (VIII. 30.) kormányrendelet.

2.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. A rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint a pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg. Az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal az éves munkatervben kell meghatározni.

Az alábbi táblázat azokat a területeket mutatja be, amelyeket minden tanévben ellenőrizni kell.

	Az ellenőrzés területe	Az ellenőrzést végző	Időpont	Módszer
1.	Tanórai nevelő-oktató munka	intézményvezető,	folyamatos	óralátogatások

		intézményvezető helyettesek tanszakvezetők		dokumentáció
2.	Szakmai minősítés szabályszerű lefolytatása	intézményvezető	a minősítés időpontja	dokumentáció
3.	Igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások	intézményvezető helyettesek	folyamatos	dokumentáció
4.	A tanítási órák kezdése és befejezése	intézményvezető, intézményvezető helyettesek	folyamatos	

2.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetője tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

3. Gyakornok tanár

Gyakornok tanár az a közalkalmazott, aki nem rendelkezik két évet meghaladó szakmai gyakorlattal és az alaptevékenységéhez tartozó munkakörbe határozatlan időre történik a kinevezése. A Gyakornoki Szabályzat előírásai a meghatározóak. Gyakornoki program: egy olyan folyamat, amelynek során a pályakezdő megismeri a munkahely belső értékeit, szervezeti kultúráját, meghatározott módszertana alapján támogatást kap, hogy megtalálja helyét az iskolában, mintát kap a feladatok hatékony elvégzésére.

4. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre. A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni. A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult. Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

4.1 Pedagógusok rendszeres személyi juttatásai

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott pedagógusnak az Nkt. és a Munka Törvénykönyve alapján illetménypótlék jár, illetve illetménypótlék adható.

4.1.1 Osztályfőnöki pótlék

Az a pedagógus, aki alapfokú művészeti iskolában önálló tanulócsoporthoz vezetői feladatokat lát el.

4.1.2 Munkaközösség vezetői (tanszakvezető)

Az a pedagógus, aki intézményi tanszakvezetői feladatot lát el.

4.1.3 Címzetes igazgatói pótlék 326/2013 (VIII. 30.) kormányrendelet 16.§ (1)

Annak az igazgatónak adható, aki címzetes igazgatói címet kapott.

4.1.4 Intézményvezetői pótlék és intézményvezető-helyettesi pótlék

A magasabb vezetőt, valamint vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.

4.2 Jubileumi jutalom

A huszonöt, harminc, negyvenévi közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező közalkalmazottnak jubileumi jutalom jár.

4.3 A munkába járás költségeinek megtérítése

A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben (a továbbiakban: Mt.) foglalt előírás szerint a munkáltató köteles megtéríteni a munkavállalónak azt a költséget (munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés), amely a munkaviszony teljesítésével összefüggésben indokoltan merült fel [Mt. 51. § (2) bekezdés].

5. A szabadság kiadása

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kiadására előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A szabadságolási ütemterv kidolgozásáért felelős az intézményvezető. A szabadságot elsősorban az iskolai szünetekben kell kiadni. Szabadságot legalább 15 nappal az igénybevétel előtt kell kérnie írásban, indoklással. Ettől rendkívüli, előre nem látható esetekben el lehet térni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult. A közalkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét, kiadásának rendjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A közalkalmazottakat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

6. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A közalkalmazottak rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény fenntartója egészségügyi szolgáltatóval megállapodást kötött. A megállapodás biztosítja a Munkavédelmi szabályzatban rögzített időszakos kötelező orvosi vizsgálatainak elvégzését is.

7. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, ha azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

7.1 Anyagi felelősség

A közalkalmazott a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak saját felelősségére hozhat be munkahelyére. A közalkalmazottak személyes tárgyaiért az intézmény nem vállal felelősséget. Az intézményben dolgozók felelősek

a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért. A leltári listán szereplő tárgyi eszközökért és immateriális javakért a központi telephelyen és a kihelyezett telephelyeken az adott teremben dolgozó pedagógus vállal teljes anyagi felelősséget. A hangszertár leltári listájában szereplő hangszerekért az adott főtárgy tanár vállal teljes anyagi felelősséget.

8. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

8.1 A tanár munkáját szabályozó dokumentumok

- ❖ Tanterv (kerettanterv, helyi tanterv)
- ❖ Intézményi pedagógiai program tanszakonkénti lebontásban
- ❖ Naptári terv
- ❖ Tanszakvezetői (munkaközösség-vezetői) és nevelőtestületi határozatok
- ❖ Szervezeti és Működési Szabályzat és annak függelékei
- ❖ Házirend

8.2 Szempontok, irányelvek

- ❖ A tanár munkáját pontosan és felkészülten, a legjobb tudása szerint látja el.
- ❖ Az intézmény tanárai szakmájuk iránt elkötelezetten, hiteles személyiségükkel képviselik és adják tovább az általuk fontosnak tartott emberi és kulturális értékeket.
- ❖ Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók oktatása és nevelése az előírt ismeretek és készségek tartós elsajátítását eredményezi.
- ❖ A tanár a tanítványa személyiségét, képességét, tehetségét fejleszti.
- ❖ A főtárgyi egyéni tananyagtervezetek, egyénre szabott rugalmassággal tartalmazzák az egy-egy időszakban elvégzendő tantervi anyagot, a tudatosítandó, illetve az elmélyítendő technikai és zenei feladatokat. A tervezés egy tanévre történik.
- ❖ A tanárnak tudnia kell, hogy a zenei, művészeti nevelés az általános nevelés fontos része, de azt is tudomásul kell vennie, hogy a művészeti iskolai tanulók legnagyobb része nem lesz hivatásos művész, hanem - a jó nevelőmunka eredményeként - a zenét, a művészeteket szerető, értő és művelő ember.
- ❖ A pedagógus fontos feladatának kell, hogy tekintse az általános művészeti nevelést,

közösségszervezést.

- ❖ Az iskolai munka során elsősorban meg kell kedveltetni a zenét, a művészeteket.
- ❖ Törekvés legyen arra, hogy olyan feladatokat adjon, olyan darabokat válasszon, amelyek fejlesztik a tanulók művészi ízlését, stílusismeretét, látókörét, a tanulók fejlettségi fokának megfelelően.
- ❖ A szaktanárnak különös gonddal kell foglalkozni a művészeti pályára készülő tanulókkal. Ezért rendszeres kapcsolatot kell tartani az iskolavezetéssel, az illetékes művészeti szakközépiskola és egyetem tanáraival.
- ❖ A szakirányú továbbtanulásra jelentkező tanulók felvételi vizsgájához meg kell adni minden szakmai segítséget.
- ❖ A főtárgy tanár állandó, gondos figyelemmel követi tanítványai szolfézs, kamarazenei és zenekari fejlődését.
- ❖ A szolfézs tanárnak legyen a tanuló főtárgyi előmeneteléről megfelelő képe.
- ❖ Az iskola szervezeti életében, a társadalmi megbízatásaiban – képességeitől és körülményeitől függően – egyenletesen érvényesüljön a pedagógusok munkamegosztása.
- ❖ A pedagógus - az alkotó értelmiségi ember hivatásából adódóan - folyamatosan képezi magát. A továbbképzések segítségével felszámolhatja hiányosságait, növeli emberi nyitottságát, alkalmassá teszi új pedagógiai, szakmai módszerek elsajátítására.
- ❖ Az 55. életévüket be nem töltött pedagógusaink számára hétévente (hét éven belül) kötelező a szervezett pedagógus-továbbképzésben való részvétel. Az intézményvezető öt évre készíti el a továbbképzési programot. A beiskolázási tervet minden év március 15-ig készíti el.
- ❖ Az országos, regionális, megyei szakmai továbbképzéseken, versenyeken pedagógusaink, növendékeink részt vesznek. Pedagógiai eredményeiről, kísérleteiről számot adva segítse kollégáit, előadásokkal, bemutató tanításokkal és tanácsokkal.
- ❖ A pedagógus pályakezdő kollégái felé legyen nyitott. (beilleszkedésben, helyi szokások, szakmai elvárások megismertetése).
- ❖ A gyakornoki szabályzat értelmében a szakmai vezető irányítja és segíti - a kétéves szakmai gyakorlatot még nem teljesített - pedagógust az intézményi működés megismerésében, a pedagógiai módszerek helyi szokásoknak megfelelő kialakításában és alkalmazásában.
- ❖ Vegyen részt a hangversenyek, versenyek szervezésében, rendezésében, a város közművelődési feladatainak ellátásában.
- ❖ Keressen megfelelő formát a szülőkkel való kapcsolattartásra, kísérelje figyelemmel a

rábízott tanuló személyiségének alakulását és tanulmányi előmenetelét.

- ❖ Folyamatosan kísérelje figyelemmel a zenei pályán tovább tanuló, volt növendékei előmenetelét, és – lehetőség szerint – hívja meg a zeneiskola kiemelt rendezvényeire.
- ❖ A pedagógus hivatali titkot senkivel sem közölhet, köteles azt megőrizni minden körülmények között.

8.3 Az iskola munkájának megtervezése

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

A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz.

Az intézményvezető a munkaterv (naptári terv) egy-egy példányát a Szegedi Tankerületi Központ (szakmai irányító és fenntartó) csoportjának küldi meg.

8.4 Tantárgyfelosztás

Tartalma: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 105. § szerint

IV. rész: Kapcsolattartás és tájékoztatás módszere: az értekezlet

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a különböző közösségek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a közösségeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik közösség működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, nyílt napok. A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

1. Értekezletek részletezése

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

1.1 Szakmai közösségek kapcsolattartási, tájékoztatási formái

- ❖ Alkalmazotti közösségi értekezlet

- ❖ Tantestületi értekezlet
- ❖ Tanszakvezetői (munkaközösség-vezetői) értekezlet
- ❖ Oktatói értekezlet
- ❖ Tanszaki (munkaközösségi) értekezletek
- ❖ Tanszaki szülői, szaktanári szülői értekezlet
- ❖ Intézményi Tanács értekezlete
- ❖ A Közalkalmazotti Tanács értekezletei
- ❖ Szakszervezeti értekezlet

1.2 Alkalmazotti közösségi értekezlet

Az iskola minden alkalmazottját érintett kérdésekben tartott tanácskozás.

1.3 Tantestületi értekezlet

1.3.1 Jellemzői:

- ❖ A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, tantestületi és alkalmazotti közösségi értekezlet.
- ❖ Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett tantestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli tantestületi értekezleten valósul meg.

1.3.2 A tantestületi értekezlet összehívásával, levezetésével kapcsolatos eljárási szabályok:

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

1.3.3 Tantestületi értekezletet kell tartani:

- ❖ a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- ❖ az új szabályzatok, és a szabályzatomódosítások elfogadása,
- ❖ a házirend elfogadása,
- ❖ beiskolázási program és továbbképzési terv elfogadása,
- ❖ a tanévkezdés előkészítése, éves munkaterv elfogadása,
- ❖ a féléves munka értékelése,

- ❖ a tanév pedagógiai munkájának értékelése,
- ❖ az intézményvezetői pályázathoz készített, vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- ❖ valamennyi, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó – át nem ruházható ügyben,
- ❖ egyéb, váratlan esetekben.

1.3.4 A tantestületi értekezlet határozatképessége:

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

1.3.5 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségre ruházza a pedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatosan a közoktatási törvényben meghatározott véleményezési jogkörét.

A véleményezés gyakorlásáról a szakmai munkaközösség a következő nevelőtestületi értekezleten ad számot.

1.4 Tanszakvezetői (munkaközösség-vezetői) értekezlet

Havonta egy alkalommal kerül összehívásra.

Részt vesznek: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tanszakvezetők (munkaközösség vezetőik).

Téma: a tanszakokat érintő programok előkészítése, összehangolása, a szabályzatok módosításának előkészítése, a tantestületi és tanszaki (munkaközösségi) értekezletek előkészítése.

1.5 Tanszaki (munkaközösségi) értekezlet

1.5.1 Meghatározása:

- ❖ Az alapfokú művészetoktatást végző pedagógusok szakmai fóruma a tanszaki (munkaközösség) értekezlet. Vezetője a tanszakvezető (munkaközösség-vezető).
- ❖ A tanszaki értekezletek összehívásáról a tanszakvezető gondoskodik, aki tájékoztatja az intézményvezetőt.
- ❖ A tanszaki értekezlet munkaprogramját az éves munkaterv tartalmazza, de ettől az intézményvezető jóváhagyásával eltérhet.

- ❖ Jellege munkaértekezlet, határoz és dönt azokban a kérdésekben, amelyek a folyamatos működéshez szükségesek, és nem érintenek az intézmény egészére vonatkozó vagy - a közoktatási törvény és a SZMSZ szerint - az intézményi nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyeket.

1.6 Oktatói értekezletek

1.6.1 Tanévnnyitó értekezlet

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

1.6.2 Félévzáró oktatói értekezlet

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

1.6.3 Tanévzáró oktatói értekezlet

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

1.7 Intézményi Tanács értekezlete

A szülők, a nevelőtestület, a települési önkormányzat, és a fenntartó által delegált személy évenkénti megbeszélése, értekezlete.

1.8 Szakszervezeti értekezlet

A munkavállalók érdekeinek védelmében kerül összehívásra. Jelen vannak: szakszervezet helyi vezetője, a szakszervezet tagjai.

Meghívást kaphat: a központi szakszervezet képviselője, a munkáltató képviselője, intézmény vezetője.

1.9 Rendkívüli értekezlet

Az intézményvezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról dönthet. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok

egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni. A tantestületi értekezleteken a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie.

2. Szülői értekezletek, fogadóórák

A köznevelési törvénynek megfelelően az intézmény a tanév során szóbeli tájékoztatást tart a szülőknek szülői értekezlet és szülői fogadóóra keretében. A szülők jogos igénye, hogy gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ennek érdekében az intézmény pedagógusai a tanév során, munkaidőben a szülőt kérésére 8 napon belül kötelesek fogadni. A szülői értekezletek időpontját, kötelező témáját éves munkaterv tartalmazza.

❖ Tanszaki szülői értekezlet

Egy-egy tanszakot érintő témában kerül összehívásra, a tanszakot képviselő szülők és a tanszakvezető meghívásával. A napirendi ponttól függően jelen van az intézmény vezetője. A szülők elektronikus úton kapnak értesítést a tervezett szülői értekezlet időpontjáról.

❖ Szaktanári szülői értekezlet

Egy pedagógus növendékeinek szülei részére tartják. Szervezésének legalkalmasabb időpontja a szaktanári növendékhangversenyek, illetve azok utáni összejövetel.

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

❖ Fogadóórák

A szülő találkozik a szaktanárral. Erre a pedagógus órarendjében és a tanuló tájékoztató füzetében rögzített, illetve egyénileg egyeztetett időpontban van lehetőség.

V. rész: Tanügyi nyilvántartások, dokumentáció

1. Tantárgyi naplók

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

A napló vezetéséért az illetékes szaktanár a felelős. A naplókat az azokban található útmutató szerint kell vezetni, összesítő részeinek napra kész állapotban egyezni kell az irodai összesítőkkel. A naplókat a tanítási óra után a tanári szobában kell elhelyezni.

1.1 Főtárgyi napló (hangszeres, magánének, csoportos főtárgy)

Tartalmazza a tanuló adatait, a tanórai jelenlétét, a hiányzását, a tanévre tervezett egyéni tananyagot, havi bontásban a végzett anyagot, a havonkénti osztályzatokat, a félévi és év végi tanulmányi eredményt, valamint a vizsga anyagát, és a tanuló fellépéseit.

1.2 Csoportos oktatás tantárgyi naplói

1.2.1 Fajtái:

- ❖ szolfézs, zeneelmélet
- ❖ zeneirodalom
- ❖ kamarazene
- ❖ zenekar (kórus, zenekarok szólampróbái is)
- ❖ kórus
- ❖ korrepetíció

1.2.2 Tartalma:

A tanulók nevét, adatait, tanórai jelenlétet, havi tantárgyi eredményeket, félévi, év végi tanulmányi eredményt, az éves tervezett anyagot, a havonta, illetve egy-egy tanórán végzett anyagot tartalmazza.

1.3 E-napló

Az elektronikus formában vezetett információs rendszer és osztálynapló (KRÉTA = Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) 2018. szeptemberétől kerül bevezetésre a Király-König Péter Zenei Alapfokú Művészeti Intézményben. Előnyei: az állandó jogszabálykövetés, a

rendszer minden iskolatípus esetén használható, kezeli a pedagógusok munkaidő-elszámolását, tartalmaz egy hitelesített iktató- és iratkezelő rendszert, felhasználóbarát, a diákok és szülők számára is biztosítja az állandó tájékozódást. A KRÉTA ellenőrző alapjaiban hasonlít az adminisztrációs rendszerek online ellenőrzőihez. Ebben tekinthetik meg a diákok és szüleik, gondviselőik a tanulók jegyeit, mulasztásait. Az új rendszer nagy előnye, hogy a diákok számára is automatikusan jelzi az órarendben az elmaradó órákat, helyettesítéseket, teremváltatásokat.

2. Törzslap (anyakönyv)

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 30.) EMMI rendelet 113. §. (1) bekezdése alapján a tanulók személyi adatai, tanév végi osztályzatai, mulasztásai, valamint a tanulókkal kapcsolatos határozatok nyilvántartására törzslapot (anyakönyvet) kell vezetni. A törzslapot a főtárgy (előképző) tanár az anyakönyvben található útmutató szerint állítja ki.

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

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

A törzslap nem selejtezhető.

A megsemmisült vagy elvesztett törzslap helyett az intézményvezető - a rendelkezésre álló dokumentumok alapján - póttörzslapot készít. A nyomtatvány rovatai közül csak azokat kell kitölteni, amelyek hitelesen igazolhatók. A póttörzslapot záradékolni kell.

3. Bizonyítvány

A tanulók a tanév végén bizonyítványt kapnak. A bizonyítványt a főtárgy tanár állítja ki. A bizonyítvány kelte a tanévzáró osztályozói értekezlet napja. A bizonyítványt a törzslap adataival megegyezően kell kiállítani. A törzslapba tévesen beírt, majd helyesbített adatokat a

bizonyítványba, a helyes bejegyzésnek megfelelően kell bevezetni. A bizonyítvány üres rovatait át kell húzni. A téves bejegyzéseket a törzslapra vonatkozó szabályok szerint kell javítani. Ha az összeolvasás alkalmával olyan tévedés derülne ki, mely egyszerű javítással nem oldható meg (pl. más tanuló eredménye került beírásra) a bizonyítványban, a kezdő osztályosok esetében új bizonyítványt kell kiállítani, a felsőbb osztályokban a téves bejegyzéses oldalt át kell húzni, és a jegyzet rovatban történt érvénytelenítés után a helyes szöveget a következő oldalra kell írni. A rontott bizonyítványokat a dokumentum nyilvántartásnak megfelelően kell adminisztrálni és tárolni. A bizonyítványt az intézményvezető írja alá. Az iskola bélyegzőjével ellátott bizonyítványt a tanévzáró ünnepély napján kell kiosztani. A záradékokat az Alkalmazható záradékok c. szabályzat tartalmazza.

3.1 Bizonyítvány másodlat

Az intézményvezető a szülő vagy nagykorú tanuló írásbeli kérésére az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványokról a törzslap alapján másodlatot állít ki a tanuló vagy a szülő kérésére.

A másodlatnak a törzslappal mindenben egyeznie kell. Az úrlapon a „másodlat” szót fel kell tüntetni.

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

Igazgatási díj:

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 30.) EMMI rendelet 96. §. (6) bekezdése alapján az iskola másodlatot vagy állíthat ki az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról. A másodlat kiadása illetékköteles.

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

4. Beírási napló

A beírási napló a közoktatási intézmény kötelező dokumentációja. Minden tanévben be kell vezetni az új tanulókat, a beírási naplóban feltüntetett útmutató alapján. A beírási napló tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét, idejét, lakcímét, anyja nevét, gondviselő nevét. Be kell vezetni a tanulói jogviszony kezdetének és megszűnésének okát, időpontját az intézménnyel, az esetlegesen nem magyar állampolgárságot, az iskola nevét, ahol a tankötelezettségének eleget tesz a tanuló. A megjegyzés rovat tartalmazza a tanuló oktatási azonosító számát és törzslapszámát. A beírt adatoknak egyeznie kell a többi tanügyi dokumentumban feltüntetett

adatokkal. A beírási naplóban a tanév eleji és tanév végi létszámadatokról összefoglalót kell készíteni.

5. Tájékoztató füzet/Ellenőrző

Tartalma:

A tanulók nevét, adatait, tanórai jelenlétet, havi tantárgyi eredményeket, félévi tanulmányi eredményét, egy-egy tanórán végzett anyagot tartalmazza. Ezen kívül a szülői igazolások, a szülő-tanár közötti üzenetek is megjelennek benne. Mindig az aktuálisan érvényben lévő tájékoztató füzet kitöltési útmutatója az irányadó.

6. Egyéb iratok, dokumentumok

6.1 Jegyzőkönyv

Az intézményben történt értekezletekről, megbeszélésekről, vizsgákról, felvételi eljárási rendről jegyzőkönyv készül. A panaszkezelési szabályzat értelmében, a partneri panaszokat, az azokkal kapcsolatos intézkedéseket jegyzőkönyvezni kell. Az iskola működésével kapcsolatban készített jegyzőkönyveket az irattárban kell megőrizni az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

6.2 Iskolalátogatási igazolás

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

6.3 Órarend

Az iskolai órarend a tanítás idejét, helyét, a tanuló nevét (egyéni foglalkozás esetében), osztályát és a tanár óraszámát tünteti fel. Az órarendet be kell vezetni a tantárgyi naplóba, el kell helyezni az aktuális órarendet a tanterem ajtaján. Az órarendi változásokat (kimaradás, új felvétel, belső órarendi változás) azonnal be kell jelenteni az intézményvezető-helyettesnek, a változásokat tartalmazó, új órarend leadásával egyidejűleg.

6.4 Összesítő

Tanév kezdetén kerül kitöltésre pedagógusonként, illetve csoportonként. A tanév folyamán a változások (kimaradás, új beiratkozó, tanárváltás) folyamatosan bejegyzésre kerülnek.

Tartalmazza a tanulók nevét, beiratkozás - kimaradás időpontját, főtárgyi osztályát, a kötelező tárgyi osztályát, a tanár nevét, a közismereti iskola nevét, az osztályát, a beírási napló sorszámát, hátrányos helyzetét és statisztikai összesítést.

6.5 Térítési díj –, tandíjlap

Tanévenként kétszer, szeptemberben és januárban kerül kitöltésre pedagógusonként. Tartalmazza a tanulók tantárgyi eredményeit, összesített átlagokat és a fizetendő összegeket.

6.6 Beiratkozási lap, szülői nyilatkozat

A beiratkozási lap és szülői nyilatkozat tartalmazza a tanuló adatait, a művészetoktatási intézményben tanulni kívánt tantárgyat és osztályfokozatot, a tanár nevét, valamint a szülő nyilatkozatát, hogy gyermeke igénybe vesz-e másik művészetoktatási intézményben is képzést, valamint melyik intézményben fizeti a térítési díjat vagy tandíjat. Továbbá tudomásul veszi a szülő, hogy a művészetoktatás térítési díj, illetve tandíj köteles szolgáltatás, mely összeget félévenként, az előírt határidőre befizet.

A beiratkozási lapot és szülői nyilatkozatot a gyermek beíratásakor kell leadni, mely a tanügyi dokumentáció szerves része.

6.7 Munka-, tűz-, baleset- és egészségvédelmi oktatás

A 20/2012. (VIII. 30.) EMMI rendelet 4. §. (1) bekezdés n) pontja alapján a pedagógus aláírásával igazolja, hogy részére a kötelező intézményi védő, óvó előírásokat tartalmazó oktatásokat megtartották.

6.8 Óraátcsoportosítási kérelem

Amennyiben a pedagógus – személyes okok miatt – nem tudja megtartani órarend szerint az óráit, akkor intézményvezetői engedéllyel az érintett órákat átcsoportosíthatja. Ezt írásban, 3 munkanappal korábban az óraátcsoportosítási kérelem nyomtatványon kérheti.

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

6.9 Helyettesítési lap

Tartósan távollévő, táppénzen, illetve továbbképzésen lévő pedagógus tanítási óráinak

helyettesítése esetén tölti ki a helyettesítést végző pedagógus.

A nyomtatvány tartalma: helyettesített pedagógus neve, a tanuló neve, osztálya, helyettesítés időpontja, végzett anyag.

6.10 Kötelezvény

Az intézmény tulajdonát képező hangszer kölcsönzésekor a szülő kötelezettséget vállal a hangszer megóvására, megőrzésére. Aláírásával igazolja, hogy az intézményi hangszert átvette.

6.11 Szociális alapon járó fizetési kedvezmény igénybevételének kérelmezési nyomtatványa

Amennyiben a tanuló rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, és igazolja a törvényi előírásoknak megfelelően a térítési díjmentességhez a hátrányos helyzetet (HH), vagy halmozottan hátrányos helyzetet (HHH), valamint az Nkt. 16§ (3) bekezdése alapján mentesül a díjfizetési kötelezettség alól.

6.12 Kérelmek, nyilatkozatok

- ❖ Művészeti alap- és záróvizsgára jelentkezés
- ❖ Összevont főtárgyi, illetve kötelező tárgyi vizsga letételének kérelme
- ❖ Tanszakváltásra vonatkozó kérelem
- ❖ Vendégtanulói jogviszony létesítésére vonatkozó kérelem
- ❖ Versenyen való részvétel kérelem, szülői engedély
- ❖ Pedagógus továbbképzésben való részvétel kérelmezése
- ❖ Közalkalmazott egyéb tevékenységét bejelentő - engedélyező kérelem
- ❖ Térítési díj mentessége, kedvezmény, részletfizetés
- ❖ Rendkívüli benntartózkodási engedély (gyakorlási hely kérése)
- ❖ Szülői nyilatkozat- táborozás, határátlépés, pedagógus személygépkocsijával történő utazás

6.13 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt - az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal - papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- ❖ el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- ❖ az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- ❖ az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- ❖ az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

6.14 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az intézményvezető-helyettesi irodában kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézmény vezetője aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A KIR rendszerből letöltött dokumentumokat egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához hozzáférési joga kizárólag az intézmény vezetőjének, valamint a KIR rendszert kezelő intézményvezető-helyettesnek van.

VI. rész: Nevelő-oktató munka

1. A pedagógus nevelő-oktató munkája

1.1 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje

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

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

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

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség vezetője.

1.1.1 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- ❖ Intézményvezető: az intézményben folyó valamennyi szakmai tevékenységet ellenőrzi. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.
- ❖ Intézményvezető-helyettes: ellenőrzési tevékenységét a feladataiból következően végzi. A folyamatba épített ellenőrzés tapasztalatairól az intézményvezető-helyettes a heti megbeszélésen szóban ad tájékoztatást az intézményvezetőnek.
- ❖ Tanszakvezető (munkaközösség-vezető): a saját tanszakán, a szaktárgyukkal összefüggő területeken látja el az ellenőrzési feladatokat. Tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az intézményvezető-helyettest.

1.1.2 Beszámoló kötelezettség:

- ❖ Könyvtáros tanár: évente egy alkalommal tájékoztató jellegű beszámolót tart az iskola tanács részére.

1.1.3 Az ellenőrzés módszerei:

- ❖ tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- ❖ növendékhangverseny látogatása,
- ❖ vizsgán való részvétel,
- ❖ dokumentáció ellenőrzés.

1.1.4 Tájékoztatás az ellenőrzés eredményéről:

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

1.2 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

- ❖ A fegyelmi eljárást a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 30.) EMMI rendelet 53. §. - ban szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg

- ❖ Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- ❖ A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- ❖ Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- ❖ A harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- ❖ Az egyeztető eljárás időpontját - az érdekeltekkel egyeztetve - az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

- ❖ Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- ❖ Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- ❖ A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- ❖ Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- ❖ Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.
- ❖ Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- ❖ Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- ❖ Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- ❖ Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- ❖ A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, és az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- ❖ Az egyeztető eljárás során figyelemmel kell lenni a tanulók képességállapotára, szükség esetén szülők is bevonhatók az eljárásba.

1.3 Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei, melyek a tanulókra vonatkoznak

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság állandó tagjai: az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek. Változó tagjai: a tanszakvezető (munkaközösség-vezető) és a főtárgy tanár.

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

1.3.1 A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- ❖ Szóbeli figyelmeztetés.
- ❖ Szaktanári vagy intézményvezetői írásbeli intés: felszerelésihiány, foglalkozáson előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt. A házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás esetén. Intézményvezetői írásbeli intés: a körülmények mérlegelésével a főtárgy tanár kezdeményezi.
- ❖ Kizárás: kirívó fegyelmezetlenség, pl. közerkölcsöt sértő magatartás, verekedés, lopás esetén a tanuló cselekedetének elbírálására fegyelmi bizottságot kell létrehozni. A fegyelmi tárgyalás esetén a szülőt is be kell vonni az eljárásba. A fegyelmi bizottság köteles a tanuló cselekedetét a legalaposabban vizsgálni és mérlegelni. Az iskolát, a közösséget ért különösen nagy kár esetén a tanulót ki kell zárni.

1.4 A panaszkezelésről

Az Alaptörvény XXV. cikke szerint mindenkinek joga van ahhoz, hogy egyedül vagy másokkal együtt, írásban kérelemmel, panasszal vagy javaslattal forduljon bármely közhatalmat gyakorló szervhez.

A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más - így különösen bírósági, közigazgatási - eljárás hatálya alá. Panasszal és a közérdekű bejelentéssel bárki - írásban vagy elektronikus úton - élhet. A panaszkezelés célja a beérkező panaszok kellő körültekintéssel való fogadása, értékelése, és a megoldások megtalálása. A panaszost nem érheti hátrány a panasz megtétele miatt.

A panaszt - ha törvény eltérően nem rendelkezik - az eljárásra jogosult szervhez történő beérkezésétől számított harminc napon belül kell elbírálni. Az eljárásra jogosult szerv a vizsgálat befejezésekor - a minősített adat, illetve törvény alapján üzleti, gazdasági vagy egyéb titoknak minősülő adat kivételével - a megtett intézkedésről vagy annak mellőzéséről - az indokok megjelölésével - a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt haladéktalanul értesíti. Az írásbeli értesítés mellőzhető, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézéséről a panaszost vagy közérdekű bejelentőt szóban tájékoztatták, aki a tájékoztatást tudomásul vette.

A panasz vizsgálata mellőzhető akkor, ha a panaszos a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő panaszát. A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított az egy éven túl előterjesztett panaszt érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani. A panasz alapján - ha alaposnak bizonyul -

gondoskodni kell:

- ❖ a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,
- ❖ a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
- ❖ az okozott sérelem orvoslásáról és
- ❖ indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

2. A tanuló jutalmazásának elvei

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

A művészeti iskolában – az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei

- ❖ Szaktanári dicséret: adható a tanévben több alkalommal, a rendszeres, eredményes felkészülésért, kiemelkedő haladásért, egy-egy feladat példamutató megoldásáért.
- ❖ Intézményvezetői dicséret: adható egy-egy, az iskolának dicsőséget jelentő versenyen elért eredményért, valamint félévkor és a tanév végén elért kiváló tanulmányi eredményért. Szakirányú szakközépiskolába, vagy főiskolára felvett növendék részére. A dicséretet a tájékoztató füzetbe, illetve az év végi bizonyítvány és törzslap jegyzet rovatába be kell írni.
- ❖ Az intézményvezetői dicséretben, kiváló tanuló kitüntetésben részesült tanulót az intézményvezető oklevéllel, könyvvel, vagy más módon is megjutalmazhatja (pl. belföldi, külföldi csereszereplés, táborozás támogatásával) az iskola pénzügyi lehetőségeinek megfelelően.
- ❖ Csoportos jutalmazási formák: jutalomkirándulás, hozzájárulás színház, opera, hangverseny, múzeum, kiállítás látogatásához, szakmai táborban való részvételhez.

VII. rész: A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási óráról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat a főtárgy és elméleti tárgyakat tanító szaktanárok a tanév végéig kötelesek megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- ❖ a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- ❖ orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- ❖ a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- ❖ bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- ❖ rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

Annak a tanulónak, aki az alapfokú művészeti iskolában tíz tanítási óránál többet mulaszt igazolatlanul egy tanítási éven belül, megszűnik a tanulói jogviszonya, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

1.1 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

2. Tanrendi szabályozás

2.1 A tanulással kapcsolatos iskolai rend

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, tanuló társainak emberi méltóságát,
- ❖ tartsa be a házirendet.

2.1.1 A tanulók felvétele az intézménybe

Az intézménybe minden tanuló jelentkezhet, aki a törvényi előírásoknak megfelel és kedvet érez a zenetanuláshoz (20/2012. (VIII. 31.), és a 2011. évi CXC. tv.), valamint alkalmas a választott hangszer használatára. Felvételi eljárásnak számít a jelentkező minden olyan beszámoltatása, megméréstetése, értékelése, melynek célja a készségek és képességek, tárgyi tudás, tudásszint és attitűd felmérése.

A felvételi vizsgák idejét és módját az éves munkatervben határozzuk meg. Szeptember első hetében - az esetleges üres helyek betöltésére - pótfelvételi vizsgát lehet tartani. Új tanuló felvételéről az intézményvezető - a felvételi bizottság, a tanszakvezetők javaslatát és az iskola engedélyezett tanulói létszámát figyelembe véve - dönt. A felvétel eredményét az iskola hirdetőtábláján kell a tanulókkal és a szülőkkel, gondozójukkal (a továbbiakban szülő) közölni. Ha egy tanszakra több jelentkező van, mint férőhely, a jelentkezőket a vizsga eredménye és az alkati megfelelés alapján kell rangsorolni, várólistát felállítani, és tanév közben az üresedő helyekre a várólistáról a tanulókat beiskolázni. A tanulók osztályba sorolására - felvételi vizsgán nyújtott teljesítménye alapján - a felvételi bizottság tesz javaslatot. A hangszeres és a kötelezően választható tantárgy osztályba sorolása eltérhet egymástól.

A felvételi idejéről és helyéről az intézmény honlapján (www.kkpzi.hu), hirdetményeken, valamint a helyi médiákon keresztül tájékoztatjuk az érdeklődőket. A felvett és beiratkozott növendékek az iskolával nem tankötelezettséget teljesítő tanulói jogviszonyban állnak.

Ha a tanuló az intézmény magasabb évfolyamára kéri felvételét, a jelentkezési lapján ezt fel kell

tüntetnie. Kérelméről a bizottság különbözeti vizsga alapján dönt, az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának az adott évfolyamra meghatározott rendelkezése alapján. Más alapfokú művészetoktatási intézményből jövő, érvényes bizonyítvánnyal rendelkező tanulók részére szintfelmérő meghallgatást kell tartani. Az adott tanszak dönt az osztályba sorolásról. A tanszakvezetőnek erről jegyzőkönyvet kell készítenie. A jegyzőkönyvet irattározni kell. A döntésről a szülőket értesíteni kell határozat formájában. Beiratkozni a beiratkozási lap és szülői nyilatkozat pontos kitöltésével és leadásával lehet, illetve mellékelni kell a művészetoktatási intézmény által kiállított érvényes bizonyítványt. Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény házirendje tartalmazza.

2.2 A tanév rendje

A tanév rendjét az EMMI által kiadott rendelet határozza meg. A tanév az iskolában szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tartó időszak. A tanéven belül helyezkedik el a szorgalmi idő, amelyen belül az iskolában a nevelő és oktató munka folyik.

A szorgalmi idő kezdő és befejező napját az intézményvezető határozza meg. A szorgalmi idő két félévből áll. A tanév általában 180-181 tanítási nappól áll, ebből öt napot az intézményvezető tanítás nélküli munkanapnak jelölhet ki. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a munkaterv határozhatja meg. A munkatervben jelöljük meg a nevelőtestületi értekezletek időpontjait, a nevelési értekezletek témáját. A pedagógus számára az iskolában az őszi, a téli és a tavaszi szünet munkanapjai tanítás nélküli munkanapok, amelyek idejére a köznevelési intézményben ellátandó feladat is elrendelhető.

2.3 A tanítás rendje

A zeneiskolai oktatás az intézmény központi épületében (székhely: Tábor utca 3.) a kihelyezett oktatás pedig az általános iskolák osztálytermeiben (telephely) folyik. A tanítási órák minimum 45 percesek a csoportos oktatásban (kiselőképző, előképző, szolfézs, zeneelmélet, zeneismeret, zeneirodalom, zenekar, kórus, kamarazene). Az "A" tagozat hangszeres órái 2 x 30 percesek, a "B" tagozaté 2 x 45 percesek.

A kihelyezett zenei oktatás a kerületi iskolák osztálytermeiben az általános iskolai tanításhoz alkalmazkodva délután folyik. Az intézmény osztálytermeiben a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak, kivéve, ha gyakorlási engedéllyel rendelkeznek. A gyakorlási engedélyt meghatározott időre kérvény alapján az intézményvezető-helyettes engedélyezi. A tanteremben

tartózkodás rendjét a házirend szabályozza.

2.4 A tanulók értékelése az intézményben

A tanuló teljesítménye és szorgalma alapján havonként érdemjeggyel értékelendő. A hangszeres főtárgy, a szolfézs, a zeneelmélet, zeneirodalom és a kötelezően választható hangszeres tárgyakon adható érdemjegyek: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).

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

A zenei előképző, hangszeres előképző, a kamarazene, illetőleg a kórus és zenekar tantárgyak esetén szöveges értékelést az aktuálisan használt tanügyi nyomtatványok útmutatója szerint végzi a pedagógus. Az érdemjegyről a tanuló szülőjét - felnőtt tanulók kivételével - a tájékoztató füzet útján tájékoztatni kell.

2.5 A félévi és a tanév végi osztályozás rendje az intézményben

A tanulók munkáját félévkor és a tanév végén osztályozni kell.

Félévkor hangszeres főtárgyból vizsgajegyet, szolfézsából, zeneismeretből, zeneirodalomból pedig tanári megajánlott jegyet kapnak a tanulók. A tanév végén a hangszeres kötelező tárgyakból bizottság előtt kell beszámolót tenni. A bizottság tagjai: a tanuló főtárgy tanára és még legalább egy, lehetőleg azonos vagy rokon hangszeres tanár. A „B” tagozatos vizsgáztatáskor az azonos szakos tanárok mindegyike részt vesz a meghallgatáson.

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

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

Az osztályzatokat félévkor számjeggyel a tájékoztató füzetbe és a naplóba, tanév végén a naplóba, az anyakönyvbe (törzslap) és a bizonyítványba, szó megjelöléssel és számjeggyel, illetve hangszeres és szolfézs előképző, zenekar, kamarazene, kórus tantárgyak esetében az előírt szöveges minősítéssel kell bejegyezni. Ha a tanuló valamely kötelező tantárgy tanulása alól felmentést kapott, a felmentés tényét félévkor a tájékoztató füzetben, tanév végén a törzslapban és bizonyítványban, az osztályzat rovatban „fm” rövidítéssel kell jelezni.

2.6 Felmentés a tanórák látogatása alól

A szülő írásbeli kérvénye alapján kérelmezheti gyermekének a szolfézs és/vagy a zeneirodalom órák látogatása alól felmentését csak indokolt esetben. A kérvényt az intézményvezető bírálja el. Ilyen esetben a tanulónak félévkor és év végén egyéni beszámolási kötelezettsége van az elmélet tanár által meghatározott és kiadott tananyagból, kijelölt időpontban. A beszámolón való megjelenés kötelező, más módon nem váltható ki. A beszámolón való nem megjelenés esetén orvosi igazolás bemutatása szükséges. Ebben az esetben a tanuló érdemjeggyel nem osztályozható.

2.7 Szorgalom

A főtárgyi, a kötelező, a kötelezően választható tárgy, és a választható tantárgy tanulásában tanúsított szorgalmat havonként, értékelni kell. Erről a szülők és tanulók a tájékoztató füzet útján kapnak értesítést.

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

A szorgalom minősítését félévkor szám és szó megjelöléssel a tájékoztató füzetbe, a tantárgyi naplóba, a tanév végén pedig a naplóba, a törzslapra, valamint a bizonyítvány megfelelő rovatába kell bejegyezni.

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

2.8 Részjegyek (osztályzatok) alkalmazása

A tanév folyamán a tanulók munkáját részjegyekkel, havonta egy alkalommal pedig átlagjegyekkel osztályozni kell. A részjegyeket célszerű egy-egy kisebb feladat elvégzésére ösztönző céllal adni, és nem feltétlenül törvényszerű, hogy a havi átlagjegy a részjegyek középarányosa legyen. A hangszeres előképzsők részjegyeit szöveges értékeléssel kell vezetni.

3. Tanulmányi vizsgák

3.1 Vizsgáztatás rendje

A vizsgarend a tanév munkarendjében kerül meghatározásra.

Tanévenként kettő főtárgyi vizsgát, valamint egy kötelező tantárgyi, vagy kötelezően választható tantárgyi vizsgát kell tenni.

Főtárgyi meghallgatásokat a tanév első félévének végén, december-január hónapban és a tanév végén, május-június hónapban szervezünk.

A vizsgák beosztását az intézményvezető és helyettesei készítik, az adott tanszak tanszakvezetőjével egyeztetve. A vizsga anyagát - tantárgyakra lebontva - az intézmény helyi tanterve tartalmazza.

3.2 A vizsgák dokumentációja

Jelentkezési lapok vizsgákra: művészeti alapvizsga, művészeti záróvizsga.

Vizsgajegyzőkönyvek minden vizsgáról.

Határozatok a vizsgaeredményekről: művészeti alapvizsga, művészeti záróvizsga, „B” tagozatra felvétel, illetve levétel.

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

3.3 Vizsga fajták

3.3.1 Hangszeres vizsga, magánének vizsga

Tanévenként kettő alkalommal, a tanév első félévének végén, december-január hónapban és a tanév végén (május-június) hónapban, beosztás szerint.

Vizsga anyaga az intézményi pedagógiai programban megfogalmazottak alapján.

Tanszak tanárai hallgatják meg, és értékelik.

3.3.2 Szolfézs vizsga

Tanévenként egy alkalommal, május hónapban, összefoglaló óra keretében „A” tagozaton. „B” tagozaton félévkor és év végén egyéni meghallgatás történik.

A vizsga anyaga az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazottak alapján.

Tanszak tanárai hallgatják meg, és értékelik.

3.3.3 Zeneirodalom vizsga

Tanévenként egy alkalommal, május hónapban, összefoglaló óra keretében.

Vizsga anyaga az intézményi pedagógiai programban megfogalmazottak alapján.

3.3.4 Szolfézs alapvizsga

A 4. szolfézs évfolyamot befejező tanulók alapvizsgát tesznek a tanév végén. Vizsga anyaga az intézményi pedagógiai programban megfogalmazottak alapján.

Tanszak tanárai hallgatják meg, és értékelik.

3.3.5 Művészeti alapvizsga

Az alapfok befejező osztálya utáni, tanév végi vizsga. A sikeres művészeti alapvizsgát tett tanulót feljogosítja a továbbképző osztályok megkezdésére. Szervezésére az alábbi törvényi rendelkezések az irányadóak: a 2011. évi CXC. törvény 6. §. (7) bekezdés és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 9. §., valamint 76. §.

Vizsga anyaga az intézményi Pedagógiai Programban megfogalmazottak alapján. A vizsgáztató bizottság dönt a művészeti alapvizsga érdemjegyével kapcsolatban.

3.3.6 Művészeti záróvizsga

A továbbképzőt befejező évfolyam záróvizsgája. Szervezésére az alábbi törvényi rendelkezések az irányadóak: a 2011. évi CXC. törvény 6. §. (7) bekezdés és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 9. §., valamint 76. §.

Vizsga anyaga az intézményi Pedagógiai Programban megfogalmazottak alapján. A vizsgáztató bizottság dönt a művészeti záróvizsga érdemjegyével kapcsolatban.

3.3.7 Javítóvizsga

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

A javítóvizsga napját az intézményvezető állapítja meg, és az iskola hirdetőtábláján teszi közzé.

A javítóvizsga idejéről és a vele kapcsolatos tudnivalókról a tanulók szüleit értesíteni kell.

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

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

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

A javítóvizsga nem nyilvános és nem ismételt meg.

3.3.8 Összevont beszámoló

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

A tanulóknak az összevont beszámoló engedélyezését írásban kell kérnie. A kérelmet legkésőbb május 20-ig lehet az intézményvezetőhöz benyújtani.

4. Felsőbb évfolyamba lépés

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

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

5. Tanulmányok folytatása ugyanazon az évfolyamon

Az a tanuló, aki osztálya tantervi anyagát nem tudja elvégezni, az intézményvezetőtől legkésőbb május 20-ig kérheti, hogy tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az osztálynak a tanulójaként folytathassa.

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

Osztályfolytatásra az alapfokú művészeti oktatásban, művészeti áganként egy alkalommal van lehetőség, a tanuló hangszeres első évfolyamán, a szülő beleegyezésével.

6. Tanszakok közti átjárhatóság

Iskolánk lehetőséget biztosít a tanszakváltásra, melyre a tanév kezdetén, illetve pedagógiailag különösen indokolt esetben félévkor van mód. Minden esetben az intézményvezető hozzájárulása szükséges, melyet írásban kell kérvényezni a szülőnek, vagy a nagykorú tanulónak augusztus (illetve január) 15-ig.

7. A vendégtanulói jogviszony létesítése

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére az intézmény vezetője engedélyezheti, hogy a tanuló az iskolában oktattaktól eltérő irányú ismeretek megszerzése céljából másik iskolában elméleti tanítási órán, gyakorlati foglalkozáson vegyen részt. Az alapfokú művészeti iskola tanulója az előírt követelményt - az iskolák közötti megállapodás alapján - a másik alapfokú művészeti iskolában is elsajátíthatja. A tanulói jogviszonnal rendelkező tanuló a vendégtanulói jogviszonya létesítésének engedélyezésére a vele jogviszonyban álló iskola intézményvezetőjének nyújtja be írásbeli kérelmét. Az iskola vezetője a kérelemben foglaltak alapján, a kérelem átvételétől számított tizenöt napon belül beszerzi a döntéshez a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola javaslatát. A vendégtanuló teljesítményének értékelését a fogadó iskola végzi, és írásban értesíti a tanulóval jogviszonyban álló iskolát.

8. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

8.1 Szervezeti formák

- ❖ Tanulmányi, szakmai (intézményi, iskolák közötti, területi, országos) kulturális verseny
- ❖ Tanulmányi kirándulás
- ❖ Kulturális rendezvény
- ❖ Érdeklődési kör, önképzőkör, művészeti csoport a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhetők
- ❖ Tanrenden kívüli iskolai előkészítő oktatás

8.2 Tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó szabályok

8.2.1 Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulókra vonatkozó szabályozás

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

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

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

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

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

8.2.2 Szakmai versenyek

A tanulmányi, szakmai versenyek részei a tanév helyi rendjének, illetve az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A szakmai versenyek célja a kiemelkedő teljesítményekre való ösztönzés. A tanulók tanulmányi, szakmai kulturális versenyeken, találkozókra való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A versenyek formái: zeneiskolai, megyei, regionális, országos, nemzetközi versenyek. Az iskolai versenyek hagyományosan, vagy alkalmanként egy-egy évfordulóhoz vagy a zeneirodalom valamely kimagasló egyéniségének munkásságához, jubileumi évfordulójához, vagy más, a zenei nevelés szempontjából fontos feladathoz kapcsolódnak. Az intézményvezető - a tanszakvezetők bevonásával - ellenőrzi, hogy a területi, országos versenyeken csak olyan tanulók induljanak, akik - elért iskolai eredményeik, felkészültségük alapján - méltón képviselik a zeneiskolát. A területi, országos versenyen résztvevő tanulókat a verseny idejére iskolájuk intézményvezetőjétől ki kell kérni. Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a győztes, illetőleg a helyezést elért tanuló eredményét (hirdetőtáblán, honlapon közzétéve), a tanuló saját iskolájában megismerjék. A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az intézményvezető mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól, tanárát a tanítás alól.

8.2.3 Iskolai előkészítő oktatás

Az intézmény alapító okiratában meghatározott tevékenysége szerinti képzés folyik (klasszikus zene, hangszeres képzés).

Az iskolai előkészítő oktatást igény szerint végezzük csoportos oktatásban.

Az oktatást az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógus végzi.

Az iskolai előkészítő oktatás nem zavarhatja az iskola munkarendjét, kizárólag oktatáson kívüli időben történhet (tanítási órák után).

9. Az intézményi felügyelet rendszabályai

9.1 Nyitvatartás

9.1.1 Iskola nyitvatartási szabályai

A Király-König Péter Zenei AMI hivatalos munkarendje, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) is tartalmazza a következő:

irodai nyitvatartás, ügyfélfogadás

hétfőtől - péntekig 09.00 órától – 11.00 óráig

és

hétfőtől-csütörtökig 14.00 órától – 16.00 óráig,

az intézményben a tanítás

hétfőtől - péntekig 08.00 órától – 20.00 óráig történik.

Az iskola szabadnapon és munkaszüneti napon zárva tart. Rendezvények, próbák esetén a nyitvatartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető kérelmezheti a működtetőtől a rendkívüli nyitvatartást.

Az iskola hivatalos nyitvatartási ideje alatt portaszolgálat működik. A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

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

A nyári szünetben irodai ügyeleti napokat kell tartani. Ennek közzétételéről az intézményvezető gondoskodik.

Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

Rendkívüli események (zenei táborok, szereplések, kurzusok) esetén a működtető adhat engedélyt az iskola nyitvatartására.

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

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

9.1.2 A könyvtár nyitvatartási szabályai

Nyitvatartási ideje a 2017-2018. tanévben:

<i>hétfő:</i>	16.00 - 17.30
<i>kedd:</i>	14.45 - 15.15
<i>szerda:</i>	13.00 - 16.00
<i>csütörtök:</i>	13.00 - 14.00
	16.00 - 16.30
<i>péntek:</i>	13.15 - 13.45

10.A létesítmények és helyiségek használati rendje

10.1 Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát, az utcafronti zászlótagon Magyarország és az Európai Unió zászlaját kell elhelyezni.

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

10.2 Az intézményi dolgozók felelőssége

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

10.3 Belépés és benntartózkodás rendje

- ❖ A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel, valamint tanórán kívüli gyakorlásra intézményvezetői engedéllyel használhatják. A gyakorlási igény bejelentése írásban történik, melyet az intézményvezető-helyetteshez kell benyújtani.
- ❖ Az órarend szerinti kötelező tanítási órák, és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel.
- ❖ Idegen személy az intézmény területén csak ellenőrzés céljából, intézményvezetői engedéllyel tartózkodhat. Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem

- zavarhatják.
- ❖ Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.
 - ❖ A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt a portáig kísérhetik, amennyiben a folyamatban lévő porta kialakítása véglegessé válik. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanitt lehet megvárni.
 - ❖ Az iskolába érkező külső személyeknek a portásnál jelentkezniük kell, közölniük kell jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.
 - ❖ A fenntartó és működtető képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltató és a pedagógiai szakszolgáltató szervektől érkezőket, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az intézményvezető fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást, vagy a közös munkát a vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.
 - ❖ A tanórák látogatására külső személyek részére az intézményvezető ad engedélyt
 - ❖ Az intézményvezető által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget.
 - ❖ A telephelyeken a portaszolgálat biztosított. Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésére és benntartózkodására a székhelyen előírtak az irányadók.
 - ❖ Az intézményvezető, a titkárság és a gazdasági iroda ügyintézője és fogadóórása az iroda ajtóknál mellett van kifüggesztve, de erről a portaszolgálat is ad tájékoztatást.
 - ❖ Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.
 - ❖ Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata állapítja meg.
 - ❖ Az iskolához nem tartozó, külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munka- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.
 - ❖ A termék dekorálásáról a szaktanárok gondoskodnak.
 - ❖ Az értéktárgyakat a tantermekben zárható szekrényekben kell elhelyezni, a szekrényeket zárva kell tartani.
 - ❖ A szaktantermekben csak szaktanári felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók. A termék zárása a szaktanárok feladata.
 - ❖ A tanári szoba a pedagógusok óráközi pihenésének, az órákra, foglalkozásokra való felkészülésének, valamint a naplók tárolási helye.
 - ❖ A tanári szobában tanuló, és az iskolához nem tartozó külső személy nem tartózkodhat.

- ❖ Az iskolai előtérben elhelyezett televíziót csak iskolai alkalmazott kezelheti!
- ❖ A tantermek, az ablakok zárásáért, az elektromos eszközök feszültségmentesítéséért, a fűtési időszakban a konvektor őrلángra kapcsolásáért a tanítás befejezésekor a tanár felel.
- ❖ Az iskola hivatali helyiségeinek zárásáért, ablakok, ajtók bezárásáért, az elektromos eszközök feszültségmentesítéséért, fűtési időszakban a konvektor őrلángra kapcsolásáért a helyiségben dolgozók felelnek.
- ❖ A tanteremkulcsokat a portán kell elhelyezni, és onnan lehet felvenni kizárólag a terem használó pedagógusnak személyesen.

10.4 A hangversenyterem használata

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

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

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

A fentiek betartása a teremhasználók részére is kötelező.

A hangversenyteremben a próbák alatt csak a legszükségesebb világítást lehet bekapcsolni. A hangversenytermi klímafelszerelés használata engedélyhez kötött, illetve használatához az irodai segítséget kell kérni.

10.5 Nyitvatartás és kulcshasználat

Az épületek kulcsainak kiadását a kulcsnyilvántartás tartalmazza.

11. Az iskolai könyvtár működési rendje

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

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

stb.).

Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására.

A könyvtár állományának gyarapításáról, nyilvántartásáról, a kölcsönzés rendjének kialakításáról és nyilvántartásáról a könyvtáros gondoskodik. A kölcsönzés dokumentálása a következő módon történik: kölcsönző lap tartozik minden darab dokumentumhoz, amin a tanár aláírja az átvételt, majd a számítógépben is rögzíti a kölcsönzést.

A tanév végén a tanároknak - bizonyítványosztás előtt - tartozásukat rendezniük kell. A könyvek, kották kikölcsönzése a nyárra meghosszabbítható.

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

A gyűjtemény nem nyilvános csak az iskola dolgozói használhatják.

12. Biztonsági rendszabályok

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani a nyitvatartási idő alatt az üresen hagyott tantermeket és egyéb helyiségeket.

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

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

A tantermek zárását (ajtó, ablak, villany, elektromos berendezések) tanítási idő után, 20.00 órakor a portás ellenőrzi. Az intézmény összes helyiségeinek ellenőrzése után, az épület lezárásakor kötelessége a riasztóberendezést bekapcsolni annak a személynek, aki utoljára hagyja el az épületet.

A főbejárati ajtó befelé jövő forgalmát szabályozó biztonsági zárat délelőtt 11.00 óráig, és délután 20.00 órától zárva kell tartani. Ezen időpontokban a bejövétel csak csengetéssel, és az illetékes személlyel történt egyeztetés után valósulhat meg. A főépületben lévő biztonsági berendezést azok a személyek kezelik, akik az iskola bejárati kulcsával rendelkeznek. Tűzriadó, bombariadó esetén a tűzoltóság, a rendőrség azonnali értesítésével az épületet azonnal ki kell üríteni a tűzvédelmi szabályzatban foglaltak szerint.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

12.1 A tanuló és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége

A tanulók által nem, vagy felügyelet mellett használható eszközök:

- ❖ a pedagógus felügyelete mellett használható a TV, CD/DVD lejátszó, videó, laptop, lemezjátszó és a magnó,
- ❖ az iskola területén, illetve az iskola előtti járdaszakaszon kerékpározni és rollerezni szigorúan **tilos**.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét. Haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak a saját magát, társait, az iskola alkalmazottait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá amennyiben állapota lehetővé teszi, ha megsérült.

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- ❖ a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ❖ ha szükséges orvost kell hívnia,
- ❖ a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- ❖ a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

A tanuló és gyermekbalesetek jelentési kötelezettségével kapcsolatban a 20/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni. Ennek megfelelően a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Jegyzőkönyvet kell felvenni a balesetekről, melyet a kivizsgálás megkezdésekor el kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak, gyermek és kiskorúak esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg.

A súlyos balesetet, a nevelési-oktatási intézménynek azonnal be kell jelentenie, a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Minden tanuló és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére. Minden tanuló - és gyermekbalesetet nyilván kell tartani és azt a Nyilvántartás

tanuló- és gyermekbalesetekről c. úrlapon be kell jelenteni a fenntartónak és a Nemzeti Erőforrás Minisztérium db.okm.gov.hu/baleseti címére el kell küldeni.

12.2 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

- ❖ a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- ❖ a tűz,
- ❖ a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola intézményvezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- ❖ intézményvezető
- ❖ intézményvezető-helyettes
- ❖ szaktanár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- ❖ az intézmény fenntartóját,
- ❖ az intézmény működtetőjét,
- ❖ tűz esetén a tűzoltóságot,
- ❖ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- ❖ személyi sérülés esetén a mentőket,
- ❖ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola intézményvezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangjelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv függelékeiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- ❖ Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- ❖ A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- ❖ A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- ❖ A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- ❖ a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- ❖ a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- ❖ a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- ❖ az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- ❖ a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola intézményvezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó terv tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény intézményvezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős.

12.3 Teendők bombariadó esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és a portás esetenként, az iskolát takarító személyzet a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, robbanóeszköznek látszó tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- ❖ Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- ❖ A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.
- ❖ Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola előtti járda. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- ❖ A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

- ❖ Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet átvevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténytet megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- ❖ A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

13. Házirend

Az intézményi rendszabályok tartalmazzák a tanulók jogait és kötelezettségeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályait. A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. A házirend olvasható az iskola honlapján (www.kkpzi.hu).

14. Egyéb rendelkezések

- ❖ Az intézmény épülete, az épületben lévő vagyontárgyak (hangszerek, eszköztár, számítógépek stb.) védelme érdekében riasztóberendezéssel és kamerarendszerrel van ellátva.
- ❖ Munkatársak, pedagógusok kötelesek a behozott értéktárgyaikat a tantermekben lévő zárható szekrényekben tárolni.
- ❖ Az egyéb, leltárban nem szereplő, nem beazonosítható elektromos berendezések hálózatra csatlakoztatása és használata szigorúan tilos a Szegedi Tankerületi Központ rendelkezése alapján.
- ❖ Az iskola területére behozott értéktárgyakért (magán) az intézmény vezetése felelősséget nem vállal.
- ❖ A növendékek jogait és kötelezségeit tartalmazó Házirend az épület előterében található.
- ❖ Az iskola jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát.
- ❖ Az iskola pedagógiai programját, a SZMSZ-t a szülők és a növendékek részére – szabad megtekintés céljából a titkárságon és a könyvtárban helyezük el.
- ❖ A szülők és a diákok a Szervezeti és Működési Szabályzatról és a Pedagógiai programról az igazgatói fogadóóra idején kaphatnak tájékoztatást.
- ❖ A tanulói jogviszony megszűnéséről írásban értesíti az iskola a tanulót, kiskorú esetén a

szülőt, továbbá minden esetben a tanuló állandó lakhelyét.

- ❖ Az intézményben és a főbejárat előtti 5 méter távolságú területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. A 39/2013. (II. 14.) Korm. rendeletnek megfelelően a dohányzást tiltó jelzések szembetűnően, világosan és egységesen, mindenki számára négy nyelven felismerhetően az intézményben kihelyezésre kerülnek.

VIII. rész: Az intézmény működéséhez kapcsolódó feladatok

1. A zeneiskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

1.1 Megemlékezések

- ❖ A zeneiskola névadójának, Király-König Péter születésének és halálának kerek évfordulói alkalmából ünnepi megemlékezés és hangverseny rendezése.
- ❖ Király-König Péter képmásával díszített plakett az „Év pedagógusa” és az „Év tanulója” cím elnyerésekor az év végi bizonyítványosztáskor.
- ❖ Király-König Péter bronzplakettjét kapja az „Év legeredményesebb tanára”. Az intézmény tantestülete ítéli oda a díjat az aktuális tanév elért eredményeinek figyelembe vételével. Király-König Péter képmásával díszített plakett kapja az „Év korrepetitora”.
- ❖ Az intézmény múltját-jelenét meghatározó pedagógusokról, vezetőkről megemlékező rendezvényt tartunk, és tantermet nevezünk el róluk.
- ❖ Az intézmény évkönyvének vezetése (eredményeket elért növendékek, kollégák névsora, fényképek gyűjtése, kiemelkedő iskolai programok leírása stb.) Felelősét az intézményvezető bízza meg.
- ❖ Zeneszerzők jubileumi évfordulói alkalmából hangversenyeken emlékezünk meg róluk.
- ❖ A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a tanévre vonatkozó munkaterv tartalmazza.
- ❖ Hangverseny a magyar kultúra napján.
- ❖ Hangverseny a tehetség napján.
- ❖ Hangverseny a zenei világnapon.
- ❖ Hangverseny a víz világnapján
- ❖ Társintézményekkel való kapcsolat ápolása, fenntartása, közös találkozások szervezése
- ❖ Tanévzáró ünnepség

1.2 Zenei versenyek

Szakmai versenyeken (nemzetközi, országos, regionális, megyei) az a tanuló vehet részt, akit a tanszak javasol. Az iskola vezetősége és a tanszak tanárai előzetes meghallgatást tartanak. A meghallgatás után döntenek arról, hogy kik képviselik az adott versenyen az iskolát. A meghallgatás első időpontja kettő hét a verseny selejtezője előtt.

1.2.1 Iskolánk által szervezett zenei, tanulmányi versenyek, rendezvények megszervezése és megrendezése függ az intézmény anyagi lehetőségeitől. Amennyiben megfelelő források a rendelkezésre állnak, tovább folytatjuk az alábbi versenyek megrendezését:

- ❖ Dél-alföldi Regionális Furulyaverseny
- ❖ Dél-alföldi Regionális Ütőverseny
- ❖ Dél-alföldi Regionális Kamaraverseny
- ❖ Vonószenekari Találkozó
- ❖ „Vibrato” házi hegedűverseny „A” tagozatosoknak

1.3 Hangversenyek

- ❖ Évenként több alkalommal növendékhangversenyt tartunk, melyen tehetséges tanítványaink adnak számot zenei képességükről.
- ❖ Tanárainknak igénye szerint tanári hangversenyeket szervezünk.
- ❖ Iskolánk volt növendékei, valamint a pályájuk kezdetén lévő fiatal művészek részére biztosítunk szereplési lehetőséget.
- ❖ Hangversenyt szervezünk, melyen zenekaraink, kamaracsoportjaink és szólisták lépnek fel.
- ❖ A zeneiskolában tanuló hangszeres és énekes növendékek évente legalább egy alkalommal (kötelező jelleggel) - a szülők és hozzátartozók részére - hangversenyen mutatkoznak be a zeneiskola hangversenytermében.
- ❖ Telephelyeken tanuló növendékek bemutatkozó hangversenye tanévenként egy alkalommal.
- ❖ Hangszerbemutatókat tartunk az óvodásoknak havonta egy alkalommal.
- ❖ Iskolánkat népszerűsítő esemény a „Kalandnapok” elnevezésű nyílt napok megszervezése.

1.4 Rendezvényeken való közreműködés

Felkérés alapján szólistáink, együtteseink fellépnek iskolai, városi, megyei rendezvényeken

(ünnepek, kiállítás megnyitók, céges ünnepek). A fenntartó és intézményei részére a fellépéseket térítésmentesen biztosítjuk.

2. Fénymásolás

A zeneiskola vezetése lehetőséget ad tanárainak, hogy saját szakmai fejlődésük érdekében, feladataik ellátására, saját használatra, saját felelősséggel, a szerzői jogvédelem alá nem eső kottákat a zeneiskola fénymásolóján sokszorosítsák.

3. Az alapfokú művészetoktatás térítési díj kötelezettsége

A térítési és tandíj fizetésére vonatkozó rendelkezéseket a Szegedi Tankerületi Központ külön szabályzatába szabályozza. Ez alapján megállapított térítési- és tandíjakat félévenként, indokolt esetben intézményvezetői engedély alapján, a félév folyamán legfeljebb két részletben kell befizetni. A térítési díjakról szóló határozatot az intézményvezető adja ki jogszabályi előírásoknak megfelelően, melynek kihirdetése a helyben szokásos módon történik (faliújság, weboldal, értesítő e-mail). A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket külön jogszabály állapítja meg.

3.1 Jogszabályi rendelkezések

2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről

3.2 Térítési díj

3.2.1 Fizetési kötelezettség:

Térítési díjfizetési kötelezettség terheli a tanulói jogviszonnyal rendelkező, zeneiskolába beiratkozott tanulókat 6 – 18 éves kor között.

3.3 Tandíj

3.3.1 Fizetési kötelezettség:

Tandíjfizetési kötelezettség terheli a tanulói jogviszonnyal nem rendelkező (főiskolás, egyetemista) zeneiskolába beiratkozott tanulókat 18-22 éves kor között.

A térítési illetve tandíj összegeiről a szülők a zeneiskola honlapján kapnak tájékoztatást. Iskolánkban intézményvezetői engedéllyel a 22 év feletti jelentkezők tandíjfizetési kötelezettség mellett tanulhatnak (szabad kapacitás esetén).

3.4 A térítési díj és tandíj mértékét meghatározó tényezők

- ❖ A szakmai feladatra - a tanévkezdéskor számított - folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának mértéke.
- ❖ A tanulmányi eredmény.

3.5 Fizetési kedvezmények

3.5.1 Mentesség:

Minden esetben ingyenes a halmozottan hátrányos helyzetű, a hátrányos helyzetű tanuló, a testi, érzékszervi, középsúlyos és enyhe értelmi fogyatékos, továbbá az autista tanuló részére az első alapfokú művészetoktatásban való részvétel.

3.5.2 Részletfizetés:

Az intézményvezetői szabályozás alapján vehető igénybe.

3.6 A kedvezmények igénybevételének szabályozása

Tanévenként két alkalommal (szeptember 5. és január 5.) - az intézmény által rendszeresített - kérelem benyújtásával lehet kérvényezni a térítési díj, illetve tandíjmentességet és részletfizetést. A kérelem mellé csatolni kell a fizetési mentességre jogosító határozatokat.

A kérelmeket az intézményvezető bírálja el, az idevonatkozó jogszabályok szerint.

A döntésről a tanuló, illetve gondviselője írásban kap értesítést.

3.7 A térítési díj és tandíj befizetésének szabályozása

A befizetés az intézmény által meghatározott számlaszámra átutalással, tanévenként két alkalommal, a részletfizetési lehetőséget igénybevevőknek a megadott időpontban. A befizetést igazoló bizonylatot – a befizetést követően – be kell mutatni a szaktanárnak, vagy a kiralykonig@gmail.com címre kell elküldeni.

3.8 A fizetési kötelezettség elmulasztásának következménye

Amennyiben nem kerül befizetésre a kivetett térítési díj, illetve tandíj a megadott határidőben, akkor fizetési felszólító levélben értesítjük a gondviselőt. Amennyiben az újabb határidőig sem

kerül kiegyenlítésre a hátralék, úgy másodízben is felszólításra kerül a gondviselő. A másodszori eredménytelen felszólítás után a tanuló intézménnyel kötött tanulói jogviszonya megszüntetésre kerül, mely határozatról a gondviselőt is tájékoztatjuk, és kivetésre kerül a tanulói jogviszony fennállásának idejéig meghatározott térítési díj, illetve tandíj mértéke.

4. Hangszerkölcsönzés

4.1 Helyi szabályozás

- ❖ A kölcsönzött hangszerek a szegedi Király-König Péter Zenei AMI tanulói részére ingyenesek.
- ❖ A hangszer kikölcsönzésekor kiskorú tanuló esetében a szülő, nagykorú tanuló esetében a tanuló, kötelezvényt ír alá, melyben felelősséget vállal a hangszer megóvásáért és visszaszolgáltatáskor az átvett állapot biztosításáért.
- ❖ A hangszer elvesztése esetén a kötelezettséget vállaló személy köteles az elvesztett hangszer állapotának megfelelővel pótolni azt, illetve azt a pénzüsszeget befizetni az iskolába, melyen az iskola vásárolni tud egy hangszert az elvesztett helyett.

4.2 A hangszerek karbantartása

- ❖ Az intézmény használatában lévő hangszereket kizárólag hangszerész mester javíthatja.
- ❖ A természetes használat során történő meghibásodások javítását a fenntartó árajánlat alapján engedélyezi.
- ❖ A rendellenes használat (hangszer leejtése, ráül a hangszerre, stb.) esetén, a hangszerben keletkező kár javítási költségeit, a kötelezettséget vállaló személy köteles megfizetni, a hangszerész mester által kiállított számla ellenében.

5. Alapítványi támogatás

A Szegedi Zeneiskoláért Alapítvány kuratóriuma az alapszabályában lefektetettek alapján támogatja az iskolai munkát. Támogatásai az iskola programjainak (jutalmazás, táborok, utazások) megvalósítását segítik.

A beadott kérvények alapján az alapítvány kuratóriuma dönt a támogatások mértékéről.

Az alapítványt magánszemélyek is támogathatják.

Az alapítvány adatai:

A „Szegedi Zeneiskoláért” Alapítvány

6722. Szeged, Tábor u. 3

Adószám: 19082693-1-06

Számlaszám: 11735005-20453668

IX. rész: Az intézmény partnerei

1. A zeneiskola kapcsolatai

1.1 A helyi irányítást ellátó szakigazgatási szervvel

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

1.1.1 A jelentési kötelezettség a következőkre terjed ki:

- ❖ A nevelő-oktató munkát tartósan akadályozó vagy váratlanul fellépő események (pl. járványos betegség, az épület súlyos, a működést zavaró vagy a tanítást szüneteltető megrongálódása, stb.).
- ❖ A társadalmi tulajdonban bekövetkezett nagyobb kár, vagy hiány.
- ❖ A dolgozók vagy a tanulók súlyosabb balesete, a zeneiskola dolgozóinak súlyosabb fegyelmi vagy büntetőjogi felelősségre vonást igénylő cselekménye.
- ❖ A dolgozókat és a tanulókat érintő minden olyan cselekmény, amellyel kapcsolatban az erre illetékes szervek eljárására vagy a sajtóban, rádióban, televízióban bírálatra kerülhet sor.
- ❖ Minden rendkívüli esemény, jelenség, amelyről a nevelő-oktató munkára gyakorolt hatása miatt - az intézményvezető megítélése szerint - a felettes szervek tájékoztatása szükséges.

1.3 Kapcsolat a szakszervezettel

- ❖ Az intézményvezető köteles a zeneiskola szakszervezeti megbízottjával, a Munka Törvénykönyve és egyéb jogszabályok alapján együttműködni, érdekképviselési tevékenységét segíteni, a szakszervezeti jogok gyakorlását biztosítani. Törekedjék arra, hogy az együttműködés segítse a művészetpolitikai célok elérését, erősítse és fejlessze a zeneiskola életének demokratizmusát, az egyéni és a társadalmi érdekek összhangját, a törvényesség megszilárdítását.
- ❖ Az intézményvezető tegye lehetővé, hogy a szakszervezeti megbízott rendszeresen tájékozódhasson minden olyan jogszabályról, iránymutatásról, közleményről, illetőleg körlevélről, amely a zeneiskola dolgozóinak munkakörülményeivel, érdekvédelmével, továbbá a szakszervezeti és az állami vezetés kapcsolatával foglalkozik, a hivatalos közlönyben megjelent, vagy a zeneiskolába más módon jutott el.
- ❖ A Király-König Péter Zenei AMI pedagógusainak egy része tagja az alapfokú művészetoktatás ágazat reprezentatív szakszervezetének, a Magyar Zeneművészek és Táncművészek Szakszervezetének.

1.4 Kapcsolat a Közalkalmazotti Tanáccsal

A munkakapcsolat a Közalkalmazotti Szabályzat alapján történik.

1.5 Kapcsolat az Intézményi Tanáccsal

A munkakapcsolat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 73.§. 3-8. bekezdése és a 97.§ 27 bekezdése, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. §-a alapján.

1.6 Kapcsolat az iskolákkal, vállalatokkal, intézményekkel

1.6.1 A tanulók zeneiskolai tanulmányainak zavartalan biztosítása, valamint zenei tevékenységének elismertetése és megbecsülése végett a zeneiskola intézményvezetője és tanárai tartsanak fent szoros kapcsolatot a tanulók közismereti iskoláival.

1.6.2 Az intézményvezető kapcsolatot tart az alábbi közművelődési hivatalokkal, intézményekkel, szövetségekkel:

- ❖ Klebelsberg Központtal
- ❖ Oktatási Hivatallal
- ❖ Szegedi Tankerületi Központtal
- ❖ Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatával

- ❖ Szegedi Szimfonikus Zenekarral
- ❖ Szegedi Nemzeti Színházzal
- ❖ SZTE Zeneművészeti Karral
- ❖ SZTE Kulturális Irodával
- ❖ zeneművészeti szakközépiskolákkal
- ❖ Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségével
- ❖ könyvtárakkal
- ❖ szaktanácsadókkal, szakértőkkel.

1.6.2 Az intézményvezető kapcsolatot tart a helyi és országos médiákkal (sajtó, rádió, televízió). E kapcsolatokat közvetlenül, vagy megbízottja útján alakítja ki és tartja fent.

1.6.3 Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével tehető ki az intézményben. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely a gyermek, és fiatalok személyiségi, erkölcsi fejlődését veszélyezteti, azt károsíthatja. Nem lehet kitenni olyan reklámhordozót, mely a gyermeket különösen veszélyes, erőszakos, továbbá szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutatja be. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely személyiségi, kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne! Nem tehető ki olyan reklám, amely a tanulók hiszékenységét, tapasztalatlanságát befolyásolva áruvásárlásra ösztönözne. Tilos a dohányáru vagy alkoholtartalmú ital reklámozása!

1.7 Külföldi kapcsolatok

A zeneiskola kapcsolatot épített ki más országok, testvérvárosok zenei intézményeivel. A szakmai tapasztalatsere, előadások, külföldi-belföldi cserelátogatások, fesztiválokon, országos rendezvényeken való részvétel jellemzi.

1.7.1 A külföldi partnerkapcsolat építésének célja:

- ❖ A zeneiskolák működési feltételeinek kölcsönös megismerése,
- ❖ Tanítási módszerek elsajátítása,
- ❖ Kölcsönös hangversenyszervezés,
- ❖ diákok (szóló, kamaracsoportok, vonós-, fúvószenekar)
- ❖ tanári hangversenyek
- ❖ Baráti kapcsolatok létrehozása.
- ❖ Tehetséggondozás

1.7.2 Az intézmény külföldi kapcsolatai:

Szabadka	-	Szerbia
Turku	-	Finnország
Temesvár	-	Románia

Darmstadt	-	Németország
Ljubljana	-	Szlovénia
Brno	-	Csehország

X. rész: Befejező rendelkezések

1. Tájékoztatás az intézmény alapvető szabályzatairól

Az intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, valamint házirendjét az intézményvezető által hitelesített 2-2 másolati példányban az iskolai könyvtárban kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és a tanulók a könyvtár nyitvatartási idejében bármikor szabadon megtekinthessék.

A dokumentumok egy-egy példánya rendelkezésre áll az iskolatitkárnál és a központi várakozó fali újságánál. A házirendet, az intézménybe történő beiratkozáskor a szülővel ismertetni kell.

Az intézmény honlapján (www.kkpzi.hu) az alapszabályzatokat közzé kell tenni.

20/2012. EMMI rendelet alapján az intézmény minden tanév október 31-éig gondoskodik az intézmény honlapján a különös közzétételi nyilatkozat frissítéséről.

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

2. Záró rendelkezések

A nevelőtestület által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és lép hatályba.

Ezen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi, a 272-1/2015. számon elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni

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

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

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

Kelt:

Szeged, 2018.....

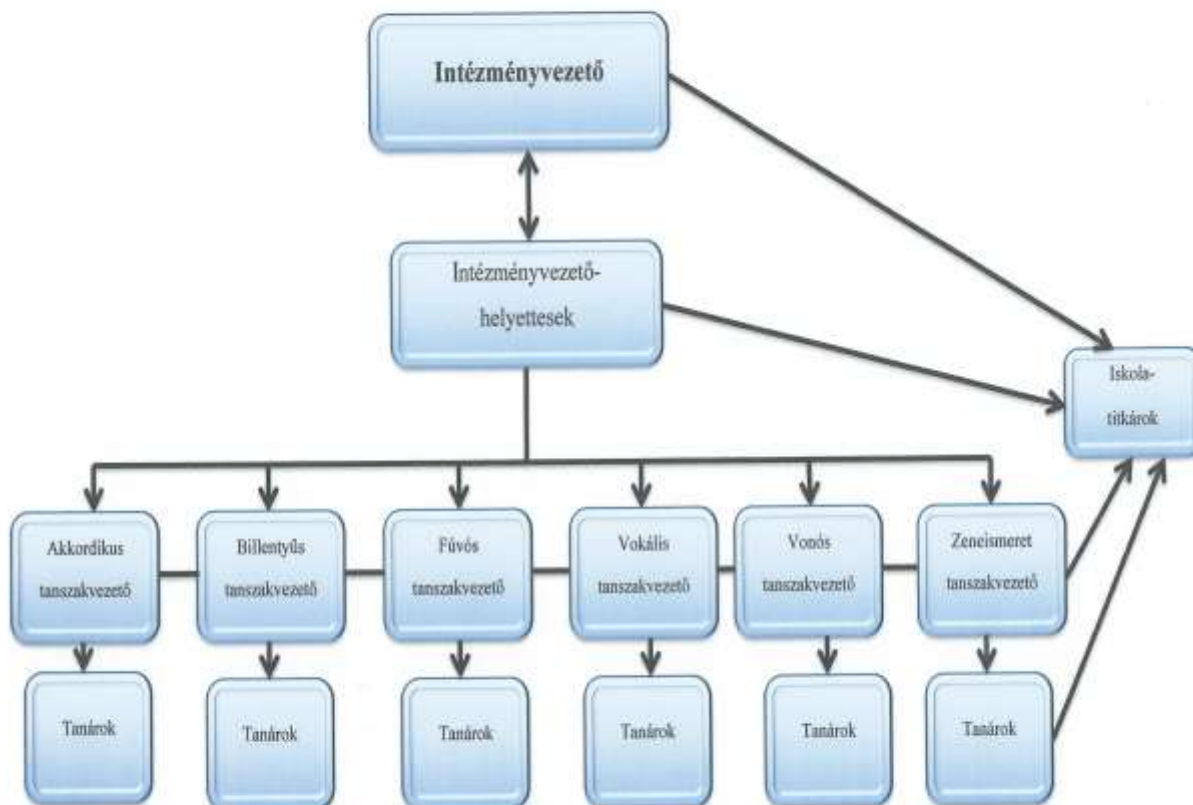
XI. rész: Függelék

- 1. sz. függelék:** A Király-König Péter Zenei AMI Alapító Okirata
- 2. sz. függelék:** Munkaköri leírások
- 3. sz. függelék:** Házirend
- 4. sz. függelék:** Belső ellenőrzés szabályai
- 5. sz. függelék:** Közalkalmazotti Tanács SZMSZ-a
- 6. sz. függelék:** Könyvtárhasználat rendje (Gyűjtőköri szabályzat)
- 7. sz. függelék:** Belépési és benntartózkodási engedély (Belső szabályozás)
- 8. sz. függelék:** Kulcsnyilvántartás
- 9. sz. függelék:** Hangszerek kölcsönzése
- 10.sz. függelék:** Óvó-védő előírások: a.) bombariadó
b.) tűz- és érintésvédelem
c.) munkavédelem
d.) munkaköri orvosi vizsgálatok rendje
e.) egyéni védőeszközök juttatásának belső rendje
- 11.sz. függelék:** A Király-König Péter Zenei AMI hivatalos bélyegzőinek nyilvántartása, használati rendje
- 12.sz. függelék:** Alkalmazható záradékok
- 13.sz. függelék:** Adatvédelmi Szabályzat
- 14.sz. függelék:** Iratkezelés szabályai
- 15.sz. függelék:** Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- 16.sz. függelék:** Felesleges vagyontárgyak hasznosítása, selejtezésének szabályzata
- 17.sz. függelék:** Térítési díj, tandíj
- 18.sz. függelék:** Pedagógus továbbképzési program, beiskolázási terv
- 19.sz. függelék:** Munkaidő-nyilvántartás eljárési szabályzat
- 20.sz. függelék:** Gyakornoki szabályzat

A felsorolt függelékek papírfórmátumban megtekinthetők a titkárságon.

XII. rész: Melléklet

1. számú melléklet: Szervezeti felépítés ábra



ZÁRADÉK

1. Az SZMSZ felülvizsgálatát és módosítását a nevelőtestület elfogadta. Az intézményvezető nyilatkozik, hogy a jelen módosítás a fenntartói és a működtetői feladatokat ellátó Szegedi Tankerületi Központra többletköltséget nem hárít.
Az SZMSZ 2018.napján lépett hatályba, visszavonásig érvényes.

Kelt: 2018. *október 10.*



Udolf

.....
intézményvezető

2. Elfogadta a nevelőtestület

Kelt: 2018. *március 10.*

Sigmundné Zsófia Steiner
.....
intézményvezető-helyettes

3. Véleményezte a Közalkalmazotti Tanács

Kelt: 2018. *október 10.*

Szabó Zsuzsanna
.....
Közalkalmazotti Tanács képviselője

4. Véleményezte az Intézményi Tanács

Kelt: 2018. *október 10.*

[Signature]
.....
Intézményi Tanács elnöke