

Frédéric Chopin Zenei Alapfokú Művészeti Iskola

2100 Gödöllő, Ady Endre sétány 1.

Tél: 06 28 420 572

E-mail: titkarsag@godollo-chopin.hu Honlap: www.chopin-godollo.edu.hu

A GÖDÖLLŐI FRÉDÉRIC CHOPIN ZENEI ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

KÉSZÜLT: 1995. MÁJUS 30-ÁN

MÓDOSÍTVA: 1997. SZEPTEMBER 1-JÉN

MÓDOSÍTÁS: 1999. OKTÓBER 29-I DÁTUMMAL

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

MÓDOSÍTÁS: 2005. OKTÓBER 14-ÉN

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

MÓDOSÍTÁS: 2009. SZEPTEMBER 25-ÉN

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

MÓDOSÍTÁS: 2010. DECEMBER 6-ÁN

MÓDOSÍTÁS: 2014. ÁPRILIS 30-án

MÓDOSÍTÁS: 2017. JÚNIUS 15-én

MÓDOSÍTÁS:2024. AUGUSZTUS 30.

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS	3
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY FELADATA, ALAPTEVÉKENYSÉGE	6
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	7
AZ INTÉZMÉNY SZERKEZETE, SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI EGYSÉGEINEK FELÉPÍTÉSE, FELADATKÖREI, HATÁSKÖREI	8
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK MODELLJE	9
AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE, CÉL- ÉS FELADATRENDSZERE	10
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	11
A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	12
A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS	12
AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE	12
AZ IGAZGATÓHELYETTESEK	13
A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE	13
A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	14
AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE	15
A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK	15
NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLETEK RENDJE	16
A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE, VALAMINT A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	18
TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK	19
AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	20
A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	20
A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA	22
ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁS	23
AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	23
A NEVELŐ ÉS OKTATÓ MUNKA EGÉSZSÉGES ÉS BIZTONSÁGOS FELTÉTELEI	23
RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	25
A TANULÓBALESETEK ÉS A JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG	26
TANÍTÁSI ÓRÁK RENDJE	26
A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI	27
FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI	27
AZ INTÉZMÉNY KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSI RENDJE	28
A TANÉV RENDJE	28
A TANÍTÁSSAL KAPCSOLATOS ISKOLAI REND	29
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	31
ZÁRADÉK:	32

BEVEZETÉS

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

JELEN SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

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

Jóváhagyása:

- Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el.
- Ha iskolaszék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor az iskolai szülői szervezet, közösség véleményét be kell szerezni (EMMI rendelet 4. § (5))
- A fenntartó hagyja jóvá az Intézmény SZMSZ-ét. (Nkt. 83. § (2) g))
- A fenntartó a köznevelési intézmény SZMSZ-ének jóváhagyásáról az igazgató általi felterjesztés követő harminc napon belül dönt. (Nkt. 85. § (1a))
- Az SZMSZ nyilvános, az intézmény honlapján minden esetben kötelező közzétenni (Nkt. 25. § (1), EMMI rendelet 82. § (3)).
- iskolai szülői szervezet, közösség véleményét be kell szerezni, a szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé (Nkt. 83. § (2) g)).

Módosítása: az időszerű módosításokat az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el a fenntartó részére, majd jóváhagyás után az intézmény honlapján közzéteszi

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

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

Az iskola dokumentumai mindenki számára hozzáférhetőek és olvashatóak az iskola titkárságán, honlapján és az oktatási hivatal honlapján (Nkt. 25. § (1), EMMI rendelet 82. § (3)). A dokumentumokról tájékoztatást adhat az iskola tanára, az igazgató és az igazgatóhelyettesek.

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

a.) a köznevelési foglalkoztatottra a pedagógus fegyelmi eljárására vonatkozó rendelkezések (Púétv. 72. § és Púévhr. 52. alcím) vonatkoznak

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

Szervezeti működési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- ☐ 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- ☐ 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- ☐ 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- ☐ 16/2023. (VI.9.) BM utasítás a belügyminiszter irányítása, felügyelete alatt álló szervek és intézmények részére felajánlott adományok elfogadásának rendjéről szóló szabályzat kiadásáról
- ☐ Magyarország Alaptörvénye
- ☐ 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- ☐ 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.tv.)
- ☐ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- ☐ 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ☐ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ☐ 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- ☐ 277/1997. (XII.22) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- ☐ AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-I (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- ☐ 335/2005. (XII.29) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- ☐ 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- ☐ A belügyminiszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről
- ☐ Egyéb más hatályos tűzvédelmi, munkavédelmi jogszabályok.
- ☐ A fenntartó, a működtető egyéb rendeletei, utasításai az intézmény működésére vonatkozóan.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

Székhelye: 2100 GÖDÖLLŐ, Ady Endre sétány 1.

OM azonosító száma: 039991

Elérhetőségek:

Telefon: +36 28 420 572

E-mail: titkarsag@godollo-chopin.hu

Honlap: <https://chopin-godollo.edu.hu>

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

A költségvetési szerv intézménytípusa: **alapfokú művészeti iskola**

A költségvetési szerv szakágazati besorolása: 091240

Művészeti ág: **zeneművészet**

A költségvetési szerv évfolyamainak száma: 12

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

Tanszakok:

Billentyűs tanszak: zongora, orgona

Vonós tanszak: hegedű, gordonka

Fafúvós 1 tanszak: fuvola

Fafúvós 2 tanszak: furulya, oboa, klarinét, fagott, szaxofon

Rézfúvós, ütőhangszeres és jazz tanszak: trombita, kürt, harsona, tenorkürt, tuba, ütőhangszerek, jazz-dob, jazz-zongora, jazz-gitár

Akkordikus tanszak: klasszikus gitár, hárfa

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

Zeneismeret és vokális tanszak: magánének, szolfézs, zeneelmélet, zenetörténet-zeneirodalom, zeneismeret, fejlesztő zeneterápia, művészetterápia, orgonaismeret, kamarazene, improvizáció-zeneszerzés

A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY FELADATA, ALAPTEVÉKENYSÉGE

Jogszabályban meghatározott közfeladata: közoktatás, ezen belül alapfokú művészetoktatás

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

Alapító szerv, fenntartó szerv, működtető szerv

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

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

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

Az intézmény jogállása, működési, gazdálkodási formája

Az intézmény részben önálló jogi személy, köznevelési intézmény. Pénzügyi és gazdasági feladatait a Dunakeszi Tankerületi Központon keresztül látja el. 2017. január 1-től a fenntartói jogokat a Dunakeszi Tankerületi Központ gyakorolja a Dunakeszi, Gödöllői és Aszódi Járás köznevelési intézményei felett. A fenntartói költségek körébe a személyi jellegű (bér, járulékok), dologi, szakmai kiadások tartoznak.

Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése

A köznevelési intézményekben folytatott nevelő-oktató munka köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében lehetséges (A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény).

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alábbi alapidokumentumok határozzák meg.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A F. Chopin Zenei Alapfokú Művészeti Iskola számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Pedagógiai Program

Az intézmény pedagógiai és nevelési programja a jogszabályban meghatározottak szerint nyilvános dokumentum.

Az intézmény pedagógiai programja meghatározza:

- az iskola nevelési programját
- az iskola helyi tantervét

Éves munkaterv

A munkaterv egy éves programot tartalmazhat. A munkaterv kiterjed a nevelő - oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, az irányítás, az ellenőrzés, a továbbképzés, továbbá az iskola társadalmi vonatkozású, valamint a személyzeti és gazdasági feladataira. Magába foglalja az egyéb iskolai (munkaközösségi) programokat is. A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, a teendőket időrendi sorrendben tartalmazza.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket,
- a végrehajtás folyamatos ellenőrzését.

Egyéb dokumentumok

A Frédéric Chopin Zenei Alapfokú Művészeti Iskola működését meghatározó szakmai és ügyviteli munkát segítő különféle, a fenntartó és a működtető által kiadott utasítások, eljárásrendek, munkaköri leírások, működési szabályok. A dokumentumokat a mellékletek tartalmazzák.

Munkaköri leírások

A F. Chopin Zenei Alapfokú Művészeti Iskola által foglalkoztatott pedagógusok feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a belső szervezeti egységben elfoglalt munkakörnek megfelelő 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 az igazgató a felelős.

A munkaköri leírások mintapéldányait a melléklet tartalmazza.

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

A zenei alapfokú művészeti iskola munkáját a Belügyminisztérium által kinevezett igazgató irányítja. Az igazgató feladata, hogy példát mutatva elől járjon, vezessen, irányítson, ellenőrizzen, és számon kérjen. Az igazgató egyetemleges felelősséggel tartozik az iskola szakmai fejlődéséért, gazdasági és működési törvényességéért.

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

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

Az iskola szakmai vezetése havi rendszerességgel egyeztető értekezletet tart, amelyen értékelik az eltelt időszak eredményeit, feltárják a hiányosságokat, megtervezik a következő hónap feladatait, és az esetleges hiányosságokkal kapcsolatos intézkedéseket.

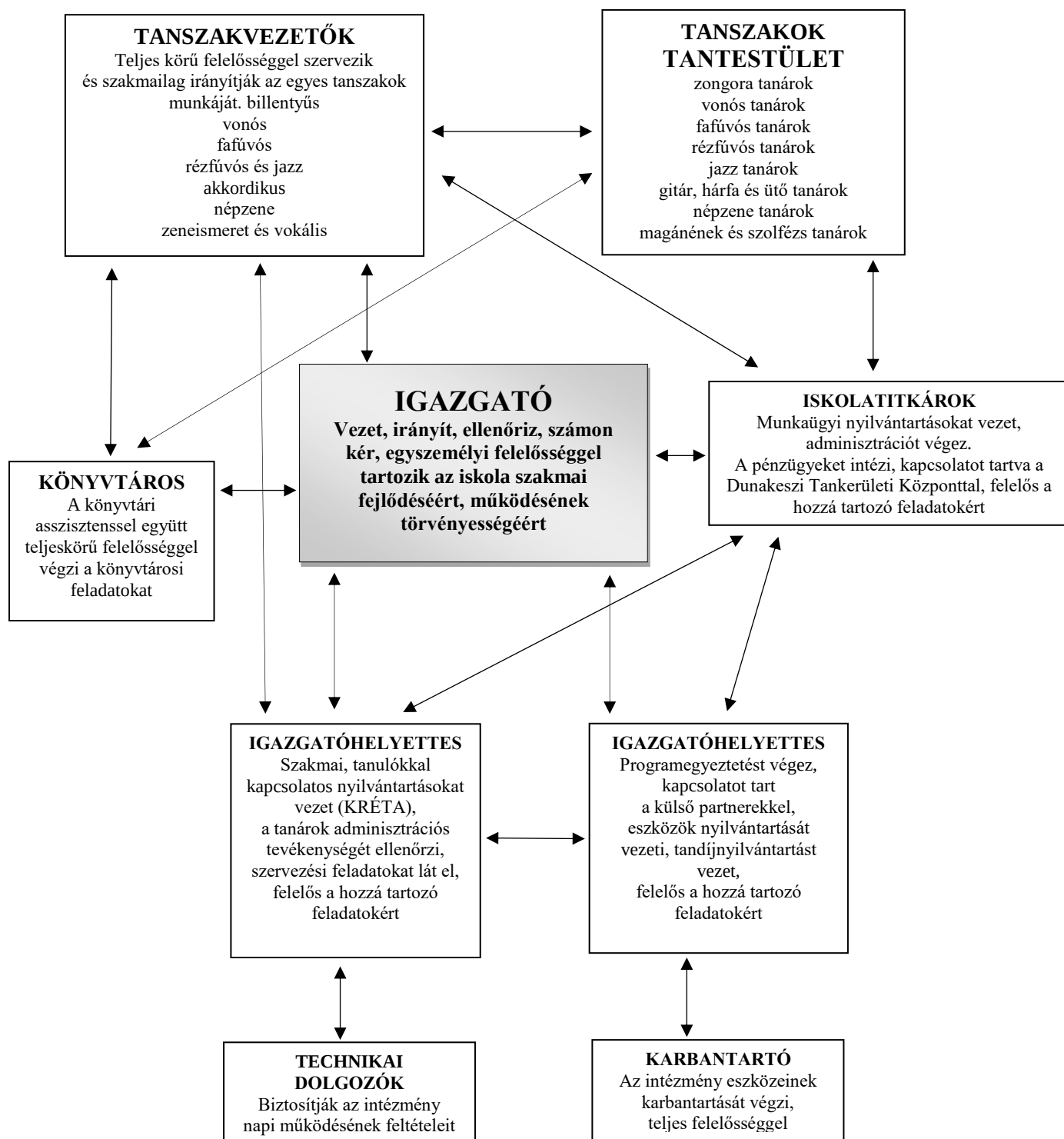
A mellérendeltségben működő vezetési partnerek tevékenységüket saját munkaterveik alapján végzik. A tanszakvezetők – munkaköri leírás alapján – teljes körű felelősséggel szervezik, és szakmailag irányítják az egyes tanszakok munkáját, a tanszak tanárainak javaslataival elkészített munkaterv szerint.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

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

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

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

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK MODELLJE



AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE, CÉL- ÉS FELADATRENDSZERE

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

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

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

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

egyéni hangszeres órák
csoportos hangszeres órák (kamarazene)
csoportos elméleti órák (előképző, szolfézs, fejlesztő zeneterápia,
zeneirodalom, zeneelmélet zenekari, énekkari foglalkozások, valamint
művészetterápia, népzeneismeret, orgonaismeret,
improvizáció-zeneszerzés, zongorás korrepetíció, kamarazene)

AZ ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁS CÉLJA

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

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

A ZENEISKOLA ALAPTEVÉKENYSÉGE

A zeneiskola alapfokú művészetoktatási intézmény.

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

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

- A zeneiskola feladata, hogy az értékes zene szeretetére neveljen. Ösztönözze tanulóit rendszeres hangverseny- és operalátogatásra, a rádió és a televízió zenei műsorainak meghallgatására, a zenei élet eseményei iránti érdeklődésre, értékes hangfelvételek és videofelvételek gyűjtésére, de mindenekelőtt aktív társas muzsikálásra.

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

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

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

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

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A TANULÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény nyitvatartása:

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

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

Az iskolát vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani, kivétel a rendezvények napja.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

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

Az iskola a tanítási szünetekben az előre megtervezett ügyeleti rend szerint tart nyitva. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg és teszi nyilvánossá a honlapon és a helyben szokásos módon.

Biztonsági berendezés: Az épületben lévő biztonsági berendezést az arra kijelölt személyek kezelik: igazgató, igazgatóhelyettesek, portás, technikai személyzet (takarítók). A biztonsági rendszert működtető szervezettel való kapcsolattartás feladata, mint hatáskör, vezetői elvárások körébe tartozik.

A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az iskola nyitvatartási idején belül, 9 órától 17.00 óráig az igazgató és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

Amennyiben a vezető egyéb elfoglaltsága vagy akadályoztatása esetén később érkezik meg, ez esetben a vezető beérkezéséig az intézmény rendjéért az irodai dolgozók tartoznak felelősséggel. A vezetők távozásától az iskola zárásáig, az intézmény rendjéért az ügyeletet teljesítő portás és a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel.

A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét két igazgatóhelyettes, két iskolatitkár, további NOMS dolgozók, valamint 8 tanszakvezető közreműködésével látja el.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztásával megbízott köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Ktv., Nkt. Púétv. határozza meg.

Ellátja a jogszabályok, valamint a fenntartó által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat. A kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat – az igazgató javaslata alapján – a tankerületi központ vezetője gyakorolja.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése,
- a nevelő és oktató munkát, valamint az intézmény működését segítő dokumentumok előkészítése, valamint jogszabály szerinti nyilvánosságra hozatala,
- A nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése, a TÉR eljárásrendjének évenkénti előkészítése és megalkotása és az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása, az intézmény működéséért való felelősség,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, rendeletekben és fenntartói utasításokban a vezető részére előírt feladatokat,
- felelős az intézmény ellenőrzési tervének előkészítéséért és az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért;
- felelős a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- felelős a köznevelési információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- felelős az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért,
- felelős a tanulmányok alatti vizsgák lebonyolításáért és rendjéért,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel,

- kapcsolat tartása egyéb intézményekkel,
- a tanulók jogainak maradéktalan érvényesítése,
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeknek az intézmény érdekképviselői szerveivel kapcsolatosan
- külön megállapított ügyekben a kiadmányozás

Hatásköréből átruházza az igazgatóhelyettesekre:

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

Hatásköréből átruházza a tanszakvezetőkre:

Az adott tanszak szervezési és szakmai irányítási, valamint ellenőrzési feladatait

AZ IGAZGATÓHELYETTESEK

Az igazgatóhelyetteseket - a tantestület véleményezési jogának megtartásával - a tankerület igazgatója bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre, legfeljebb 5 évre szól. Az igazgatóhelyettesek vezetői feladatukat a vezető irányítása mellett, egymással együttműködve látják el. Munkájuk során a vezetőknek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Az igazgatóhelyettesi munkakör magasabb beosztású vezetői feladat. Az igazgató akadályoztatása esetén ellátják az igazgató helyettesítését, átruházott hatáskörben képviselik az iskolát.

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

Felelősek a rájuk bízott feladatok pontos és határidőre történő elkészítéséért.

Kapcsolatot tartanak a tanszakvezetőkkel, nevelőtestület tagjaival és az iskola alkalmazottaival.

A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az igazgatót akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek helyettesítik teljes felelősséggel.

A helyettesítés rendjében első helyen a szakmai és tanulókkal kapcsolatos nyilvántartásokért felelős igazgatóhelyettes áll.

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

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

Az igazgatóhelyettesek egyikét, akadályoztatása esetén a másik igazgatóhelyettes helyettesíti.

A tanszakvezetőt akadályoztatása esetén az igazgató által megbízott személy helyettesíti.

A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

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

A szakmai vezetőség tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a tanszakvezetők

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

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

Az igazgatóhelyettesek beszámolnak a hatáskörükbe utalt feladatok elvégzéséről.

Szakmai munkaközösségek

Iskolánk szervezeti egységeit a tanszaki munkaközösségek jelentik.

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

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

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

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

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

Szülői Szervezet

A szülői szervezet képviselőit össze kell hívni olyan kérdések során, amikor a szervezetnek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van. Ha a szülői munkaközösség az intézmény működésével kapcsolatos kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a szülői szervezetet közösségét az SZMSZ véleményezési jogával ruházza fel.

AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE

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

A hangversenyekre érkezők a hangversenyek idején a hangversenyteremben tartózkodhatnak.

Az intézmény kapcsolattartása a szülőkkel

A szülők a honlapunkon megtalálható dokumentumok segítségével tájékozódhatnak az intézmény éves programjairól, munkatervéről, szakmai és egyéb dokumentumairól. A KRÉTA felülete mellett a szaktanárok és az iskola vezetése rendszeresen tájékoztatja a szülőket E-mailben is a különböző rendezvényekről, hangversenyekről, iskolai programokról. A rendezvények, aktuális programok pontos információi a honlapunkon, illetve Facebook oldalunkon is megtalálhatók.

A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK

A PEDAGÓGUSOK NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁJÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ IRÁNYELVEK, FELADATOK

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

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

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

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

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

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

NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLETEK RENDJE

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A szakmai munkaközösségek vezetői a nevelőtestületi értekezleteken számolnak be a szakmai munka eredményességéről, az értekezleteken vitatják meg a szakterületeken felvetődő problémákat. A nevelőtestület értekezleteit tanév megkezdésekor, félévkor és évváráskor hívja össze az intézmény igazgatója.

Tanévnyitó értekezlet

Augusztus végén, legkésőbb szeptember hó első hetében az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezletet kell tartani. Ezen az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát, illetve a tanévre vonatkozó TÉR eljárásrendet. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról, a TÉR eljárásrendet pedig véleményezi.

Félévzáró értekezlet

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

Tanévzáró értekezlet

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

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

Vezetőségi értekezlet

A vezetőség tagjai az igazgató, igazgatóhelyettesek, tanszakvezetők, akik az iskola működését és szakmai munkáját havonta értekezletet tartva tervezik és ellenőrzik.

Nevelési értekezlet

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

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

Rendkívüli értekezlet

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

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

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

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

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

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

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

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

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

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

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

A jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelenlévő alkalmazott írja alá.

A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE, VALAMINT A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

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

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

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

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

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- az intézményi Pedagógiai Program és SZMSZ tartalmának megalkotása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- a jogszabályban meghatározott más ügyek.

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

A zeneiskola munkájának megtervezése

A zeneiskola a fenntartó által elfogadott **Pedagógiai Program alapján** tervezi és végzi tevékenységét.

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

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

Az igazgatóság a munkaterv egy-egy példányát a Dunakeszi Tankerületi Központnak küldi meg.

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

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

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

TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatványok, (EMMI rendelet 87. § (1) (2), 94. §) az év végi bizonyítvány kivételével, a tanulmányi rendszer alkalmazásával elektronikus úton készülnek el.

Tanári napló

Elektronikus naplót (KRÉTA) kell vezetni minden olyan foglalkozásról, amely az iskola tantárgyfelosztásában szerepel (főtárgyi, kötelező tárgyi, szabadon választott és melléktárgyi), illetve a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részéről is. A napló naprakész vezetéséért az illetékes szaktanár a felelős. A napló zárása hetente történik, hó végén a havi értékeléseket is el kell végezni. Az elektronikus napló folyamatos vezetése során felmerülő problémákat az ezzel megbízott igazgatóhelyettessel kell egyeztetni. A KRÉTA E-napló ellenőrzését szintén az ezzel megbízott igazgatóhelyettes végzi el.

Beírási napló

A beírási naplót a zeneiskolába történő beiratkozáskor az igazgatóhelyettesek által szolgáltatott adatok alapján az ezzel megbízott titkársági munkatárs készíti el. A továbbiakban is vezeti az intézményből való kimaradást, valamint a tanulmányok befejezését.

Törzslap

Az elektronikus napló bevezetésével a törzslapok elkészítését átvette a KRÉTA rendszer. A törzslapokat a rendszer automatikusan generálja a tanévzárás során, a rögzített adatokból. A PDF formátumban generált, majd kinyomtatott törzslapokat az intézmény irattárában helyezzük el.

Bizonyítvány

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

Bizonyítvány másodlat

Az igazgató az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványokról a törzslap alapján másodlatot állít ki a tanuló vagy a szülő kérésére. A másodlatnak a törzslappal mindenben egyeznie kell. Az űrlapon a "másodlat" szót kell feltüntetni. A másodlat kiállításának tényét és keltét a törzslap megfelelő rovatába kell bejegyezni. Az iskolai bizonyítvány másolatainak, másodlatainak kiadásával összefüggésben nyújtott szolgáltatásokért nyomtatványonként 3000 forint térítési díjat kell megfizetni nem önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény esetén a fenntartó, önálló vagy részben önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény esetén a köznevelési intézmény számára.

Egyéb iratok, dokumentációk

A beírt tanulók nevét és adatait a KRÉTA, a törzslap és a beírási napló mellett az összesítők, a számítógépes nyilvántartások és a tandíjívék is rögzítik. A tanárok óraszámát az iskola tantárgyfelosztása, órarendjét a KRÉTA napló, illetve az irodákban és a portán található összesített órarend tartalmazza.

Az iskola működésével kapcsolatban készített jegyzőkönyveket az irattárban kell megőrizni.

AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény dokumentumai közül a Pedagógiai Program, az Éves Munkaterv, az SZMSZ és a Házirend, a Panaszkezelési Szabályzat, valamint a TÉR eljárásrend a zeneiskola könyvtárában vagy a zeneiskola honlapján mindenki számára hozzáférhető helyen olvasható. A könyvtárban tárolt dokumentumokat a könyvtáros, az igazgatóhelyettesi irodában elhelyezett dokumentumokat az igazgató, vagy helyettesei bocsátják az érdeklődők rendelkezésére.

Az időközben történő változások ismertetése, megvitatása az intézmény dolgozói részére tantestületi értekezleteken és rendkívüli értekezleteken történik.

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

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért az igazgató felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét a TÉR (Teljesítmény Értékelési Rendszer) rendszer segíti, melyről bővebben a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet tartalmaz.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a tanszakvezetők

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

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

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

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

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

Az ellenőrzés és értékelés módszerei, TÉR rendszer

- A pedagógus az igazgatóval közösen meghatározza az éves célterveket, majd az igazgató a tanszakvezető és az igazgatóhelyettesek segítségével a tanév során nyomon követi és ellenőrzi ezek megvalósulását. A céltervek értékelését a tanszakvezetők, az igazgatóhelyettesek és az intézmény igazgatója készíti el írásban. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egy személyes találkozó során az igazgatónak, a szakmai munkaközösség vezetőjének és az igazgatóhelyettesek részvételével kell megbeszélnie.

- Az intézmény ellenőrzésének eljárásrendjét minden évben az igazgató készíti el, majd a nevelőtestület véleményezi. Az eljárásrend tartalmazza az ellenőrzésbe bevont személyek megbízását és részletes ellenőrzési terveit.

A vezetői megbízással nem rendelkező értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok:

Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
1	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28
2	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
3	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8
4	Kommunikáció, együttműködés	6
5	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8
6	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6
7	Egyedi intézményi értékelési szempont	8
8	Három, személyre szabott teljesítménycél	24
	Összesen	100

Iskolai szempontrendszer

1. Növendékmegtartó erő
 - alapvizsgázók száma
 - záróvizsgázók száma
 - kimaradó növendékek száma
2. Növendékhangversenyek színvonala
3. Vizsgák színvonala
4. Versenyen indított növendékek száma
5. Zeneművészeti Szakgimnáziumba felvett növendékek száma
6. Növendékek szerepléseinek száma (növendékhangversenyeken kívül)
7. Iskolai programok szervezésében és közreműködésében való részvétel
8. Kollégákkal való együttműködés
9. Szakmai innováció
10. Adminisztráció pontossága
11. Tanmenetek szakmaisága
12. Szülők visszajelzései
13. Növendékek visszajelzései

A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA

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

Az iskola kapcsolatainak rendszere és formája:

- **Rendszeres a kapcsolattartás** a Dunakeszi Tankerületi Központ vezetőjével és munkatársaival, írásbeli anyag küldésével és értekezletek, egyeztető megbeszélések formájában.
- Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával
- A szülői szervezet, közösséggel való kapcsolattartás, ha bármilyen olyan változás történik, melyhez szükséges a tájékoztatásuk, azonnali hatállyal össze kell hívni a szülői szervezetet
- Az oktatási, nevelési és kulturális intézményekkel, közös rendezvények szervezése, zenei műsorok felajánlása útján.

Szakmai kapcsolatok:

- Az iskola rendszeres szakmai kapcsolatot tart a különböző tanszakokhoz tartozó országos zenei szakértőkkel, zeneművészeti szakgimnáziumi tanárokkal, szakmai tanácskérés és gyakorlati konzultáció formájában.
- Pest megye zeneiskolaival az igazgatói munkaközösségben történő részvétellel, versenyek, fesztiválok, kihelyezett továbbképzések szervezésével, továbbá megyei versenyeken, fesztiválokon történő részvétellel.
- Az országos zenei szervezetek (MZTSZ) által rendezett fórumokon pedagógusaink egyénileg képviselik intézményünket.
- Külföldi testvérvárosokkal és testvériskolákkal, cserehangversenyek, csereutazások, valamint vendégek fogadása formájában tart kapcsolatot az iskola.
- A zeneiskolára a hivatalos kapcsolattartási módokon kívül jellemző a rendezvényeken való közreműködés. Gödöllő város zenei rendezvényeinek egy része zeneiskolai közreműködéssel történik. Rendszeres szereplői a zeneiskolai együttesek és a zeneiskolai tanárok a városban rendezett kiállítások megnyitójának és a városi ünnepeknek.

Iskola-egészségügyi ellátás

Elsősegélynyújtó doboz a földszinten található, a titkári irodában.

Képviselési jog

Az intézményt a Dunakeszi Tankerületi Központnál, adott esetben az önkormányzatnál, hatóságoknál és minden külső szervnél az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes képviseli. Pénzügyi és gazdasági területen az intézmény képviselét az igazgató, illetve az ezekért felelős igazgatóhelyettes látja el.

ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁS

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

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

- Zeneszerzők emlékkoncertjei és vetélkedők
- Az iskola fennállásának évfordulóihoz kötődő rendezvények
- Adventi koncert
- Testvérvárosi, illetve testvériskolai utazások, koncertek
- Zeneiskolai közös órák meghívott vendégművészekkel
- Zenekarok és kamaraegyüttesek hangversenye
- „Anyák napi dallamcsokor” vagy „Nyárvaró koncert”
- Hangszerbemutató koncertek óvodásoknak, kisiskolásoknak, illetve „Hangszersimogató Családi Nap”
- Tematikus koncertek a Montágh Imre Általános Iskolában
- Zene- és Társzművészetek tábor
- Kosztümös Díszhangverseny a Zene világnapján (október 1.)
- Ifjú tehetségek hangversenye (nem minden évben)
- Társzművészeti tábor és Chopin Open – családi nap

AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

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

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

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

A zeneiskola oktatási tevékenységéhez nem kapcsolható és a nevelési elvekkel össze nem egyeztethető hirdetések egyáltalán nem helyezhetők el a zeneiskola hirdetőtábláin. Az intézmény területén tilos politikai tevékenységekről szóló hirdetéseket közzétenni (Nkt. 24. § (3)). A hirdetőfelületek esztétikus elrendezéseért és az aktuális kulturális programok plakátjainak elhelyezéseért a könyvtári asszisztens a felelős.

A NEVELŐ ÉS OKTATÓ MUNKA EGÉSZSÉGES ÉS BIZTONSÁGOS FELTÉTELEI

– A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE –

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

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,

- az energiafelhasználással való takarékoságért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

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

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

Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

Társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelőssége

Minden szaktanár a saját termében elkövetett kárért anyagi felelősséggel tartozik.

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

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

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

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

Az intézmény minden évben – folyamatos jelleggel, de a december 31-i fordulónapra vetítve – teljes körű hangszerleltározást végez.

Tűzvédelem

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

Az intézmény tűzriadó terve a Titkárságon található. Évente az iskola tanulói, dolgozói számára próbariadót kell tartani. A tűzvédelmi feladatok ellenőrzését a Dunakeszi Tankerületi Központ által felkért tűzvédelmi megbízott látja el. A tűzvédelmi rendszabályok betartása az intézmény minden dolgozójának és tanulójának kötelessége. Pedagógusaink évente vizsgát tesznek tudásukról.

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

Munkavédelem

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

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

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

Az igazgató e jogkörét az igazgatóhelyettesekre, és a munkavédelmi megbízottra, felelősségének érintetlenül hagyása mellett ruházhatja át.

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

Az MVSZ-t a tankerület adja ki a munkavédelmi technikus által elkészített dokumentum alapján és az intézmény igazgatójának egyetértésben, melyben a dolgozókra, és a tanulókra vonatkozó előírások egymástól elkülönítve találhatók.

Az intézmény dolgozói és tanulói kötelesek a rendelkezéseket megtartani. A dolgozók munkavédelmi felkészítését egy erre szakosodott cég látja el, E-learning formájában, mely a tűzvédelmi tanfolyamot is magában foglalja. A pedagógusok, valamint az intézmény további dolgozói évente vizsgáznak munka- és tűzvédelemből.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Rendkívüli eseménynek tekintendő mind azon esemény, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni. Rendkívüli eseménynek minősül a köznevelési intézményben és azon kívül, a tanulókat és az alkalmazásban lévő személyeket érintő minden olyan esemény, amely előre nem látható munkáltatói, igazgatási vagy hatósági intézkedést igényel. Rendkívüli események közé tartozik különösen: a bűncselekmény, vagy annak megalapozott gyanúja, személyi sérüléssel, illetve orvosi vagy mentőszolgálati beavatkozással járó baleset – függetlenül attól, hogy az a köznevelési intézmény területén következik be, vagy sem -, jelentős anyagi kárral járó esemény, foglalkoztatott által elkövetett olyan súlyos kötelezettségszegés, mulasztás, amely a tanulók érdekeinek sérelmeire történik, természeti csapás, katasztrófahelyzet, illetve minden olyan egyéb rendkívüli esemény, amely a feladatellátást befolyásolja, és a közvélemény érdeklődésére számot tarthat. A rendkívüli eseményről haladéktalanul, de legkésőbb 24 órán belül értesíteni kell a Fenntartót. A bejelentett rendkívüli eseménnyel összefüggésben, azt érintően további lényeges változásokról szerez információt, azt az eseményhez kapcsolódóan szintén jeleznie kell a mellékletben található dokumentumban.

a) Az a pedagógus, dolgozó, diák, aki a rendkívüli eseményt észleli, illetve a bejelentést kapta, erről haladéktalanul köteles értesíteni az igazgatóság valamelyik tagját, távollétük esetén a megjelölt rangidős tanárt

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

- az épület teljes kiürítéséről
- a rendőrség értesítéséről
- a Fenntartó értesítéséről

c) Az épület kiürítésére vonatkozó felhívást

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

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

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

A TANULÓBALESETEK ÉS A JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG

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

- A tanulóbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

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

Ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.

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

A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

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

Súlyos az a tanulóbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, melynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben az életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást- súlyos csonkolást
- a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

A jegyző a fenntartótól érkezett baleseti jegyzőkönyvet – a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig – megküldi az Oktatási Hivatal részére.

Minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló balesetek megelőzésére.

TANÍTÁSI ÓRÁK RENDJE

Tanítási órák

A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek közismereti iskolájuk tanítási óráival, illetőleg munkaidejével. A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit – ha lehetséges - kapcsoljuk a kötelező tárgyi órákhoz. A csoportos órákat szünet közbeiktatásával kell megtartani.

Magasabb évfolyamokban a csoportos órák heti egy alkalommal összevonhatóak.

A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni, vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad. A tanár köteles a tanítási idő előtt 10 perccel a tanítás színhelyén megjelenni. Adminisztrációs, illetve más munkájukkal kapcsolatos megbeszélés a kötelező tanítási időn kívül végezhető.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje

A zeneiskolában tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös iskolalátogatásai, cserehangversenyei, hangversenyeken és operaelőadásokon való

részvétel, művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások szervezett látogatásai, művészeti táborok, külföldi utak, megyei és országos tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények.

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

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

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

A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI

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

Az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei:

Szaktanári dicséret

Tanszakvezetői dicséret

Igazgatói dicséret

ÉV NÖVENDEKE DÍJ

Az igazgatói dicséretben részesült tanulót az igazgató oklevéllel, könyvvel, CD lemezzel, hangversenyjegy átadásával vagy más módon jutalmazza. Az Év Növendéke Díjban részesülő tanulók erre az alkalomra készült oklevelet, ÉV NÖVENDEKE plakettet és 10.000,-Ft összegű levásárolható jutalomkeretet kapnak a Continuo-Gödöllő Alapítványtól. A díjat egy tanuló zeneiskolai tanulmányai során csak egyszer kaphatja meg. Évente általában 4-6 növendék részesül az Év Növendéke Díjban.

FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

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

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

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

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

AZ INTÉZMÉNY KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSI RENDJE

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

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

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

A könyvtár nyitvatartását minden tanévben konkrétan szabályozza a könyvtárosok munkaköri leírása. A Szervezeti Működési Szabályzat szerint a könyvtárnak 10 órától 18 óráig kell a tanárok és diákok számára rendelkezésre állni a könyvtári szolgáltatásokkal.

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

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

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

A TANÉV RENDJE

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

Szünetek, tanítás nélküli napok

Szünetel a tanítás, illetve a munka a következő napokon:

Március 15. / nemzeti ünnep /

Nagypéntek

Húsvéthétő

Május 1. / munka ünnepe /

Pünkösdhétő

Augusztus 20 / nemzeti és hivatalos állami ünnep /

Október 23. / nemzeti ünnep /

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

A TANÍTÁSSAL KAPCSOLATOS ISKOLAI REND

A tanulók felvétele

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

Új tanuló felvételéről az igazgató – a **felvételi bizottság javaslatát és az iskola engedélyezett tanulói létszámát figyelembe véve – dönt.** A felvétel eredményét az iskola hirdetőtábláján és honlapján kell a tanulókkal és a szülőkkel közölni. Ha egy tanszakra több jelentkező van, mint férőhely, a jelentkezőket a vizsga eredménye és az alkati megfelelés alapján kell rangsorolni.

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

A tanárváltás szakmailag indokolt esetben, csak igazgatói engedéllyel lehetséges.

A tanulók értékelése, tanulmányi eredmény

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

Az érdemjegyekről a tanulók szüleit – felnőtt tanulók kivételével – az elektronikus napló útján tájékoztatni kell. A gyengébb tanulmányi eredményt felmutató növendékek szüleivel a szaktanár veszi fel a közvetlen kapcsolatot a probléma megoldása érdekében.

A félévi és tanév végi osztályzás szempontjai

A tanulók szakmai munkáját és szorgalmát félévkor és a tanév végén osztályozni kell. A félévi, illetve a tanév végi osztályzatnak a tanulók félévi, illetve egész évi munkáját, valamint a tanév végi beszámolón mutatott teljesítményét kell tükröznie.

A félévi osztályzatot a tanár állapítja meg az I. félév érdemjegyei alapján. A tanév végén hangszeres főtárgyból, hangszeres előképzből, valamint szolfézsából, zeneelméletből és zeneirodalomból gyakorlati, szóbeli vagy írásbeli beszámolót kell tenni. A főtárgy gyakorlati vizsgán az érdemjegyet a főtárgy tanárának javaslata alapján bizottság állapítja meg.

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

A tanév végi beszámolóra nem bocsátható ill. nem osztályozható az a tanuló, akinek a tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám 1/3-át (22 óra).

Az osztályzatokat félévkor és év végén az elektronikus naplóba kell bejegyezni. A KRÉTA rendszer a felvitt adatokból legenerálja a törzslapokat, melyek alapján a szaktanár kézírással tölti ki a bizonyítványokat. Az adatok pontosságát az igazgatóhelyettes ellenőrzi.

Összevont beszámoló

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

Felsőbb osztályba lépés

A zeneiskola felsőbb osztályába az a tanuló léphet, aki a közvetlenül megelőző osztályt sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott és tanulmányaiban nincs megszakítás.

Felmentés, vagy más ok miatt a tanuló osztályba tartozása szolfézs, ill. a főtárgy esetében eltérhet egymástól. Ezt a bizonyítványban és a törzslapon fel kell tüntetni. Ebben az esetben a felsőbb osztályba lépésnél a hangszeres osztályt kell figyelembe venni. A legmagasabb zeneiskolai osztályt elvégző tanuló, ha eredményes művészeti alapvizsgát tett, továbbképző osztályba léphet. A továbbképző utolsó évfolyamát a növendékek művészeti záróvizsgával zárják le.

Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban

Szakmailag indokolt esetben a növendéknek lehetősége van arra, hogy tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az osztálynak a tanulójaként folytathassa. A bizonyítványba és a törzslapra a fenti tény be kell jegyezni.

A mulasztások igazolásának módja

A tanuló mulasztásait a szülő igazolja, hosszabb betegség esetén orvosi igazolás szükséges. Hiányzás esetén elvárás a tanár előzetes értesítése.

A mulasztások következményei

Amennyiben a növendék igazolatlan hiányzása eléri a 8 órát, a szaktanár írásban tájékoztatja a szülőt, hogy 10 óra igazolatlan mulasztás esetén a tanulót a növendékek névsorából törölni kell. Hasonlóképpen figyelmeztetési eljárásra kerül sor abban az esetben is, ha a növendék a szolfézs óráról, illetve a kötelezően választott csoportos elméleti foglalkozásról hiányzik. 8 óra igazolatlan hiányzás esetén először a szolfézs tanár értesíti az iskolavezetést, aki szóban – személyesen vagy telefonon – figyelmezteti a növendéket, illetve gondviselőjét, valamint a főtárgytanárt a várható jogkövetkezményekről. Amennyiben ezt követően nem tapasztalható javulás, és a mulasztás mértéke eléri a 10 órát, erről a tényről az elméleti óra szaktanára ismét értesíti az iskolavezetést. Az iskolavezetés felszólító levelet küld a növendék gondviselője részére, melyben közli, hogy 12 óra igazolatlan elméleti órai mulasztás esetén a tanulót a növendékek névsorából törölni kell.

Ha a tanuló igazolt mulasztása egy adott tantárgyból meghaladja a tanítási órák egyharmadát (22 mulasztási alkalom), akkor a tanuló a tanév végén nem osztályozható. A maximális 22 óra hiányzást a szülő igazolhatja. A 22 órát meghaladó igazolt hiányzás oly mértékben szakítja meg a munkafolyamatot, hogy a növendék alkalmatlanná válik az évfolyam anyagának elvégzésére. Ebben az esetben a növendék jogviszonya az intézménnyel közös megegyezéssel megszűnik. Kivételt képeznek ezen szabály alól az orvos által igazolt hosszú betegségek, illetve más speciális esetek. Az ilyen növendék az iskola vezetésének javaslatára, szakmai mérlegelést követően, igazgatói engedéllyel évfolyama anyagát folytathatja, vagy indokolt esetben – ha évfolyama anyagát pótlólag elvégzi – osztályozóvizsgát tehet szeptemberben.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

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

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

Következő módosítások: 2009. szeptember 25., 2010. december 6., majd 2014. április 30., 2017. június 15., továbbá 2024. augusztus 30.

Hatálya kiterjed a zeneiskola minden dolgozójára és tanulójára.

Felülvizsgálat rendje:

- Az SZMSZ egészét a jogszabályi előírások változásának figyelemmel kísérésével követni, és felülvizsgálat után módosítani szükséges, amennyiben:
 - a jogszabályváltozások megkívánják
 - a Fenntartó előírja
 - az intézményben olyan változások történnek, amelyek érintik az SZMSZ-ben foglaltakat

Kelt: Gödöllő, 2024. augusztus 30.

P.H.

.....
Radnainé Puer Judit
igazgató

ZÁRADÉK:

A fentiekben módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a Frederic Chopin Zenei Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete véleményezte, ezt a tényt az igazgató és a választott jegyzőkönyv-hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Kelt: Gödöllő, 2024.augusztus 30.

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

.....
Radnainé Puer Judit
igazgató

A fentiekben módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a Frederic Chopin Zenei Alapfokú Művészeti Iskola szülői szervezete véleményezte, ezt a tényt az igazgató és a választott szülői szervezet tagjai aláírásukkal tanúsítják.

Gödöllő, 2024.augusztus 30.

.....
Lay Réka
szülő

.....
Herczenik Anna
szülő

.....
Radnainé Puer Judit
igazgató

Melléklet:

- 1.Munkaköri leírások
- 2.Nevelő oktató munkát segítő munkatárs minősítésének eljárásrend
- 3.Rendkívüli eseményt bejelentő dokumentum