

Szervezeti és Működési Szabályzat

2017

##### Pilisvörösvári Cziffra György alapfokú Művészeti iskola

Pilisvörösvár, Szabadság út 21

Elérhetőség:

telefon: +3626 332 218

székhely: 06 26 332 218

telephely: 06 26 330 310

e-mail: [pilis.zene@gmail.com](mailto:pilis.zene@gmail.com)

honlap: www.piliszene.com

Jóváhagyta: ……………………………………………………

Oláhné Szabó Anita

igazgató

2017. január.

Érvényes: Visszavonásig

## Tartalomjegyzék:

1. Bevezetés  
   1.1 Céljaink……………………………………………………………………………………………………………………………………………4.oldal  
   1.2 Jogszabályi háttér …………………………………………….…………………………………………………………………………….4.oldal
   1. Az iskola alapadatai………………………………………………………………………………………………………………………. 5.oldal
   2. Szervezeti felépítés ………………….…………………………………………………………………………………………………… 6.oldal
   3. Szervezeti ábra………………………………………….………………………………………………………………………………….. 6.oldal
2. A működés rendje………………………………………………………………………………………………………………………………… 7.oldal

2.1 Nyitva tartás rendje………………………………………………….…………………………………………………………………… .7.oldal

2.2 A vezetők benntartózkodása………………………………………….……………………………………………………………… .7.oldal

2.3 Kulcshasználat rendje………………………………………………...….……………………………………………………………… .7.oldal

2.4 A helyiségek használatának rendje………………………………………………………………………………………………… .7.oldal

2.5 Az intézménybe bevihető felszerelések…………………………………………………………………………………………. .8.oldal

2.6 Társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelősség…………………………………………………………………………….. 8.oldal

2.7 Óvó-védő előírások…………………………………………………………………………………………………………………………8.oldal

2.8 Rendszeres egészségügyi felügyelet…………………………………………………………………………….....................8.oldal

1. A tanév helyi rendje………………………………………………………………………………………………………………………………9.oldal

3.1 Szünetek, tanítás nélküli munkanapok…………………………………………………………………………………………….9.oldal

3.2.Ünnepélyek megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok………………………9.oldal

3.3. Tanórán kívüli foglalkozások…………………………………………………………………………………………………………..9.oldal

1. Baleset-megelőzési előírások………………………………………………………………………………………………………………..10.oldal
   1. Általános rendelkezések………………………………………………………………………………………………………………. 10.oldal
   2. Baleset esetén teendő intézkedések…………………………………………………………………………………………….10.oldal
2. A Pedagógiai program, illetve egyéb iskolai dokumentumok elérhetősége……………………….....................10.oldal

5.1. A dokumentumok személyes megtekintésének eljárása……………………………………………..…………………10.oldal

5.2. Online elérhetőség……………………………………………………………………………………………………......................10.oldal

1. A vezetői munka rendje ……………………………………………………………………………………………………..………………..11.oldal

6.1. Igazgató ………………………………………………………………………………………………………………………...................11.oldal

6.2. Igazgatóhelyettes ………………………………………………………………………………………………………………………….11.oldal

6.3. Iskolatitkár …………………………………………………………………………………………………………………………………….12.oldal

6.4. A helyettesítés rendje ……………………………………………………………………………………………………………………12.oldal

6.5. A vezetői tanács……………………………………………………………………………………………………………..................12.oldal

6.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje ………………………………………………………………………… 12.oldal

6.7. Az ellenőrzés módszerei………………………………………………………………………………………………………………… 13.oldal

1. A belső kapcsolattartás rendje…………………………………………………………………………………………………………….. 13.oldal
   1. A székhely és a telephely közötti kapcsolattartás rendje……………………………………………………………… 13.oldal
   2. A nevelőtestület kapcsolattartásának formái………………………………………………………………………………. 13.oldal
   3. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések………….. 14.oldal
   4. Szakmai munkaközösség……………………………………………………………………………………………………………… 14.oldal
   5. Diáktanács…………………………………………………………………………………………………………………………………… 14.oldal
2. A külső kapcsolattartás rendje …………………………………………………………………………………………………………….. 15.oldal

8.1. Az iskolaközösség fogalma ……………………………………………………………………………………………………………..15.oldal

8.2. Szülői munkaközösség …………………………………………………………………………………………………………………...15.oldal

8.3. Az Intézményi Tanács ……………………………………………………………………………………………………………………. 15.oldal

8.4. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja ………………………………………………………………………………. 15.oldal

1. Eljárásrendek………………………………………………………………………………………………………………………………………..17.oldal

9.1.Teendők rendkívüli eseménykor ……………………………………………………………………………………………………17.oldal

9.2.Teendők veszélyforrás észlelése esetén ………………………………………………………………………………………….17.oldal

9.3. Kötelezettség elmulasztása, hiányzás, késés ………………………………………………………………………………….17.oldal

9.4. Tájékoztatás, szülő behívása…………………………………………………………………………………………………………..17.oldal

9.5. Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás…………………………………………………………………………………18.oldal

9.6. Fegyelmi eljárás részletes szabályai………………………………………………………………………………………………..18.oldal

9.7. Tanórán kívüli foglalkozások szervezése ……………………………………………………………………………………….19.oldal

1. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések……………………………………………………………………………..20.oldal

10.1.Az igazgató……………………………………………………………………………………………………………………………………20.oldal

10.2.Az Igazgatóhelyettes……………………………………………………………………………………………………………………..21.oldal

10.3.A nevelők szakmai munkaközösségei…………………………………………………………………………………………….22.oldal

10.4.Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoport………………………………………………………………………..23.oldal

10.5. A nevelőtestület…………………………………………………………………………………………………………………………..23.oldal

10.6.A pedagógusok oktató-nevelő munkájával összefüggő teendőkre való kijelölésének elvei……………24.oldal

1. Záró rendelkezések……………………………………………………………………………………………………………………………….25.oldal
2. Mellékletek jegyzéke…………………………………………………………………………………………………………………………….25.oldal
3. Nyilatkozatok………………………………………………………………………………………………………………………………………..25.oldal

## 1. BEVEZETÉS

##### Céljaink

Alkotó pedagógiai klíma megvalósítására törekszünk, melynek jellemzői egyfelől az igényesség, másrészt a növendék jogainak, emberi méltóságának tiszteletben tartása, a velük szemben megnyilvánuló pedagógiai tapintat, bizalom, megértés, türelem, igazságosság.

Minden tanulónak biztosítjuk az egyéni adottsága, képessége és tehetsége szerint az önmegvalósítás lehetőségét.

A harmonikus személyiségfejlődés érdekében a gondolkodási képességeket, az érzelmi-akarati jellemzőket, a testi és lelki egészséget egyaránt gondozzuk.

A tehetségek fejlesztését kiemelten kezeljük, a kreatív képességek kialakításához pozitív környezeti hatásokat, motivációs tényezőket - úgy, mint kíváncsiság, érdeklődés, tudásvágy, szorgalom, kitartás, becsvágy - biztosítunk.

A kommunikációs- és viselkedéskultúra elsajátításával alakítjuk, fejlesztjük a tárgyi és személyes világunkban való eligazodás képességét.

Reális önismeret és életszemlélet kialakításával segítjük a megfelelő továbbtanulási irány, illetve pálya kiválasztását.

Alapvető értéknek tekintjük a szűkebb és tágabb hazához való kötődés érzését, környezetünk megismerésének és megóvásának igényét, valamint más kultúrák, szokások megismerését.

Iskolánk, mint alapfokú művészetoktatási intézmény a zeneművészet, képzőművészet területei iránt érdeklődő tanulóknak biztosítja készségeik, képességeik fejlesztését, az oktató és önkifejező képességeik kibontakoztatását.

A művészetoktatási nevelő-oktató munkánk során komplex személyiségfejlesztésre törekszünk. Segítünk felfedezni és fejleszteni minden gyermekben, fiatalban az egyedit, a megismételhetetlent. Támogassuk őket önmaguk kiteljesítésében!

##### jogszabályi háttér

* 2012. évi CXXIV. törvénnyel módosított 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
* 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
* 22/2013. (III.22.) EMMI rendeletben
* A többször módosított 138/1992. (X.8) Kormány rendelet
* A Közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX törvény
* 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
* Az 1990. évi LXV törvény a helyi önkormányzatokról (70. §)
* Az 1992 évi XLII tv. a nemdohányzók védelméről
* A tanév rendjéről szóló mindenkori miniszteri rendelet
* a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

##### 1.3 Az iskola alapadatai

**Az intézmény elnevezése:**

Pilisvörösvári Cziffra György Alapfokú Művészetoktatási Iskola

OM azonosító: 200821

Székhelye: 2085 Pilisvörösvár, Szabadság út 21.

Telephelye: 2085 Pilisvörösvár, Fő út 127.

**Az intézmény fenntartója:**

Érdi Tankerületi Központ

2030 Érd Alispán u. 8/A.

**Létrehozásáról rendelkező okirat száma, kelte: 216/1992. (XII.21.)**

**A hatályos alapító okirat kelte:** 2013.10.05

**Alapító:** Emberi Erőforrások Minisztériuma

**Alapításról rendelkező jogszabály:** Az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-ának (3) bekezdése.

**Az intézmény jogállása:**

önálló jogi személy

**Tankerületi Központ Adószám:** 15835097-2-13  
**Tankerületi Központ Bankszámlaszám:** 10032000-00336664-00000000

**Az intézmény típusa:**

alapfokú művészeti iskola

**köznevelési és egyéb alapfeladatai:**

852031 Alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágban

852032 Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti ágban

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

680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, működtetése

**Vállalkozási tevékenység**: Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

##### 1.4.Az iskola szervezeti felépítése

Az intézmény fenntartója az Érdi Tankerületi Központ, melynek élén igazgató áll.  
Az Tankerületi Központ közvetlen irányítója iskolánknak. Az intézmény élén egyszemélyű felelős igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. Az iskola igazgatója feletti munkáltatói jogokat a Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja. A tanszakvezetők, tanárok, iskolatitkár, a portás, a takarító, az igazgató és igazgatóhelyettes közvetlen beosztottjai.   
A közalkalmazotti tanáccsal, szülői és diák szervezetekkel az igazgató, illetve helyettese a kapcsolattartó.

##### 1.5.Szervezeti Ábra

**Érdi Tankerületi Központ**

**Tankerületi Igazgató**

**Vezetői Tanács Igazgató**

Igazgatóhelyettes

Pedagógiai asszisztens Takarító Portás Tanszakvezetők Iskolatitkár

Szaktanárok Szülői munkaközösség

Intézményi Tanács

Közalkalmazotti Tanács

## 2. A működés rendje

##### 2.1. A nyitva-tartás rendje és a benntartózkodás

Az intézmény szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 8,00 órától 20,00 óráig tart nyitva. Az intézményt szombaton általában, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt. Az iskolában folyó oktatás - szükség esetén - szombat délelőttre (8-14 óráig) is kiterjedhet. A fő utca 127. alatt használatban lévő szaktantermek nyitvatartási rendjére a Művészetek Háza szabályzata az irányadó. A tanulók, szüleik és a tanárok nyitvatartási időn belül tartózkodhatnak az épületben. A technikai alkalmazottak a munkarendjükben meghatározott időben végzik feladataikat.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik hétfőtől csütörtökig 8-16 óra között, pénteken 14 óráig. Az iskolatitkár nem csak a székhelyen lát el feladatokat, ezért bizonyos iskolai hivatalos ügyeket megadott előre kifüggesztett, vagy egyeztetett időpontban lehet végezni.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. A nyári szünetben irodai ügyeleti napokat kell tartani. Ennek közzétételéről az igazgató gondoskodik.

Amennyiben külső okok miatt szombaton tanítást, vagy egyéb programot kell szervezni az intézmény nyitásának és zárásának megszervezése az intézményvezető feladata.

##### 2.2. A vezetők benntartózkodása

A székhelyen, 8 és 16 óra között az igazgató és helyettese közül egy vezető az iskolában tartózkodik, ha kötelezettségeik nem igényelnek más munkabeosztást. A vezető távozása után a nyitva tartás végéig foglalkozást tartó pedagógusok felelnek az intézmény biztonságos működéséért. Ebben az esetben felelősségük, és intézkedési jogkörük az azonnali döntést igénylő ügyekre is kiterjed. Minden ilyen esetben kötelességük az iskola igazgatóját, vagy helyettesét haladéktalanul értesíteni.

##### 2.3. kulcshasználat rendje

A székhelyen és a Fő utcai épületben a kulcsok kiadását a kulcsnyilvántartás tartalmazza. Mindkét épületben lévő biztonsági berendezést azok a személyek kezelik, akik az iskola bejárati kulcsával rendelkeznek.

##### 2.4. A helyiségek használatának rendje

A tanítási órák előtt a tanulók az aulában várakozhatnak és az órák kezdése előtt 5 perccel mehetnek be a csoportos és egyéni oktatásra kijelölt helyiségekbe, ahol fegyelmezett magatartást tanúsítanak és ügyelnek a rendre, tisztaságra, a helyiségben lévő bútorokra, hangszerekre, eszközökre.

A folyosókon hangoskodni, futkározni, különféle sporteszközöket használni (labda, ugráló kötél, hullahopp karika, stb.) tilos.

A szaktantermek felszereléseit kizárólag a szaktanár felügyelete alatt lehet használni.

A gépeket és egyéb tanítási segédeszközöket a szaktanár felügyelete mellett rendeltetésszerűen használhatóak.

Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Az iskolához nem 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 iskola, valamint a Fő utcai telephely esetében a Művészetek Háza munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat. Gyakorlás céljára üres termet csak a szabad terem kapacitásra lehet igénybe venni, az igazgató illetve szaktanár engedélye alapján. A nem rendeltetésszerű használat a gyakorlási lehetőség megvonását eredményezi.

A tanulókért érkező felnőtt az intézmény földszinti aulájában tartózkodhat.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek, belépéskor kötelesek a portán bejelentkezni.

Hangversenyek, koncertek alatt, a program megkezdése után, csak szünetben, vagy taps ideje alatt lehet ki- illetve belépni a rendezvény helyszínére.

A tanulónak a tanítási órák megkezdése előtt 5 perccel kell megérkezniük, és az aulában illetve a folyosókon várakozhatnak.

A tanulók magánjellegű telefonálásra sürgős, rendkívüli esetekben használhatják az iskolai telefont vagy mobiltelefonjukat.

A tanítási órákon étkezni és innivalót fogyasztani nem szabad.

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanuló tanulmányai folytatásával összefüggésbe nem hozható (pl. mobiltelefon, kerékpár, stb.) káreseményekért.

##### 2.5. Intézménybe bevihető felszerelések

Az épületbe diákok által behozott értéktárgyakért az Iskola nem vállal anyagi felelősséget. Nagy értékű műszaki eszközök, ékszerek és drága ruhadarabok vagy nagyobb pénzösszeg stb. behozása az épületbe különösen nem ajánlott, illetve csak saját felelősségre történhet.

Az intézmény dolgozói, nagy értékű személyes tárgyat csak az igazgató írásos engedélyével tárolhatnak az épületben, de felelősséget az így elhelyezett tárgyakért az intézmény nem vállal.

##### 2.6. Társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelősség

Minden szaktanár az általa használt termek állapotának megőrzéséért, 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.

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

Elveszett hangszert, kottát, kisebb értékű elvesztett tárgyi eszközöket folyó áron kell megtéríteni, vagy azonos állagú hangszerrel, eszközzel pótolni.

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

##### 2.7. Óvó-védő előírások

A tanév első tanítási óráján valamennyi tanuló balesetvédelmi oktatásban részesül, ami tanulónként dokumentálásra is kerül a főtárgyi naplóban és a tanuló tájékoztató füzetében. Az oktatást a főtárgy tanárok kötelesek végezni.

Balesetveszély észlelése esetén az igazgatót, vagy a helyettesítési rend szerinti felelős vezetőt (ügyeletes) haladéktalanul értesíteni kell, aki köteles a szükséges intézkedést megtenni. A baleset esetén szükséges eljárásokat a hatályos jogszabály szerint kell elvégezni.

##### 2.8. Rendszeres egészségügyi felügyelet

Az intézményben jogszabályi előírásoknak megfelelően évenkénti rendszerességgel munka-alkalmassági vizsgálat folyik.

## 3. A tanév helyi rendje

A tanév rendjét jogszabály határozza meg.

A szorgalmi idő első és utolsó napját a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az iskolában az igazgató határozza meg. A szorgalmi idő két félévből áll.

##### 3.1.Szünetek, tanítás nélküli munkanapok

Szünetel a tanítás, illetve a munka a következő napokon:

- Január 1.

- Március 15. (nemzeti ünnep)

- Húsvét hétfő  
- Május 1. (munka ünnepe)  
- Pünkösd hétfő  
- Augusztus 20. (nemzeti és hivatalos állami ünnep)   
- Október 23. (nemzeti ünnep)

- Karácsony

Tanítás nélküli munkanap lehet a tanév folyamán az érvényes rendelet által meghatározott számú, a tanév munkatervében rögzített munkanap. Az említetteken kívül tanítási szünetet - járványszünet kivételével - csak az Érdi Tankerületi Központ, a város jegyzője és az iskola igazgatója rendelhet el.

##### 3.2.Ünnepélyek megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

* zenei világnap, október 1.
* tanári hangversenyek
* karácsonyi hangverseny
* művészeti iskolák találkozója
* térségi rézfúvós találkozó
* udvari vigadalom
* Magyar kultúra napja

Az iskolaszintű versenyek, rendezvények:

* a tanszaki hangversenyek
* növendékhangversenyek
* kiállítások

A hagyományápolás külsőségei: az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete

- lányok: sötét szoknya, fehér blúz, ill. az alkalomhoz illő, nem köznapi viselet

- fiúk: öltöny, de lehetőleg sötét nadrág, fehér ing, ill. az alkalomhoz illő, nem köznapi viselet

Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepségeken és programokon elvárjuk minden résztvevőtől, hogy a kiemelt eseményhez méltó viselkedést tanúsítson.

##### 3.3.Tanórán kívüli foglalkozások

Az intézményben vagy külső helyszínen, tanítási idő után is lehetnek rendezvények, programok. Ennek feltétele, hogy a tanulókra pedagógus felügyeljen.

Azok a tanulók, akik hangversenyen játszanak, vagy külső szereplésen vesznek részt, a szereplés napján felmentést kérhetnek a szaktanártól vagy az igazgatótól a főtárgyi és kötelező órák látogatása alól.

Az iskola tanulója a főtárgyi tanára engedélye nélkül nyilvános rendezvényen vagy előadáson zeneszámmal nem működhet közre.

A főtárgy-tanár, az engedély megadásával egyben, vállalja, hogy a növendéket felkészíti a szereplésre. A tanuló köteles ezeken a rendezvényeken is a megfelelő öltözékben megjelenni, és az elvárt magatartást tanúsítani.

## 4. Baleset-megelőzési előírások

##### 4.1.Általános rendelkezések

Az iskolahasználók óvják saját és mások testi épségét, egészségét.  
Ismerjék meg és tartsák be az erre vonatkozó szabályokat, azok betartására másokat is figyelmeztessenek. Azonnal jelezzék az iskola dolgozójának (ügyeletes vezetőjének), ha veszélyhelyzetet észlelnek.   
A tanárok hívják fel a tanulók figyelmét az iskola, valamint a telephely épületében, helyiségeiben való helyes, balesetveszélyt elkerülő magatartásra, közlekedésre.

Az általános előírások mellett külön ki kell emelni a specifikus helyzeteket.   
A gyermek-korú tanulók a zongorák felső fedelét nem mozgathatják. A színpadról ugrálni szigorúan tilos. Kiemelt figyelem kell, hogy kísérje a székhelyen és a telephelyen a koncerttermek karzatain tartózkodókat. Minden tanár kötelessége a rendezvények alatt figyelni és esetenként felszólítani a nem megfelelő magatartást tanúsítókat a helyes viselkedésre.  
Figyelmeztetni kell a növendékeket a hangszerek, felszerelések kezelése során előforduló balesetveszélyre.   
Fel kell hívni a figyelmet minden olyan egyéb körülményre, amely az esetleges balesetveszélyt elháríthatja. Minden tanév első foglalkozásán balesetvédelmi oktatásban részesülnek a tanulók, melyet aláírásukkal igazolnak. Az igazolás a főtárgyi napló utolsó oldalához tűzve található.

A helyiségek nem rendeltetésszerű használatából fakadó anyagi kárt a használó köteles megtéríteni.

##### 4.2.Baleset esetén teendő intézkedések

Az óvintézkedések ellenére bekövetkező gyermekbaleset esetén a követendő eljárás sorrendje az alábbi:

* helyzetfelismerés, az eset súlyosságának laikus megállapítása (vérzés, törés, eszméletvesztés, stb.);
* ennek megfelelően elsősegély nyújtása, ill. orvos, súlyos esetben mentő értesítése;
* az iskolavezetés haladéktalan értesítése;
* a tanuló szüleinek értesítése;
* amennyiben a gyors elsősegélynyújtást követően további halaszthatatlan egészségügyi ellátás szükséges, az iskolavezető értesítése mellett a tanulót a pedagógus elkíséri a szakrendelésre;
* a beteg ellátása, és az illetékesek értesítése után jegyzőkönyv felvétele.

## 5. A Pedagógiai program, illetve egyéb iskolai dokumentumok elérhetősége

##### 5.1. A dokumentumok személyes megtekintésének eljárása

A Pedagógiai Program mindenki számára elérhető. Nyomtatott, illetve digitális formában megtalálható a művészeti iskola székhelyén (Szabadság u. 21.) lévő irodában.

Az iskolatitkár az igazgatóval, vagy helyettesével való egyeztetés után lehetővé teszi a Pedagógiai Program illetve egyéb oktatási anyag megtekintését.

A szülői illetve diákszervezetek képviselői természetes módon már a végleges elfogadás előtt megismerik, és véleményezik azokat.

##### 5.2.Online elérhetőség

Az oktatási dokumentumok teljes terjedelmükben letölthetők az iskola honlapjáról, melynek címe:

www.piliszene.com

## 6. A vezetői Munka rendje

##### 6.1 Igazgató

Az iskola élén igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. Közvetlen felettese a tankerület igazgatója, akivel szakmai és gazdasági ügyekben is folyamatosan egyeztet.

Feladatát a vonatkozó jogszabályokhoz igazodva munkaköri leírása szerint látja el.

A dolgozók élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségmegtartásával gyakorolja.

Az igazgató képviseliaz intézményt. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgató feladatkörébe tartozikkülönösen

* a nevelőtestület vezetése
* a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
* a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
* a rendelkezésre álló pénzeszközök alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
* az intézmény ellenőrzési programjainak működtetése,
* kapcsolattartás, együttműködés a szakmai- és igazgatási szervekkel
* az érdekképviseleti szervekkel, Intézményi Tanáccsal, Szülői Munkaközösséggel való együttműködés.

Kizárólagos hatáskörébe tartozik különösen:

* tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése;
* az intézménnyel kapcsolatos nyilatkozatok, publikációk engedélyezése.

A kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörét az igazgató helyettessel megosztva gyakorolja.

Hatásköréből átruházhat az igazgatóhelyettesre tanügy-igazgatási feladatokat, a tanszakok, tanszakvezetők közvetlen irányítását, szakmai ellenőrzési feladatokat, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását, ellenőrzését.

##### 6.2 Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes feladatát az igazgatóval együttműködve látja el, az igazgató akadályoztatása esetén teljes körű helyettesként. Munkaköri leírásában az igazgató határozza meg, mely hatásköröket ruház rá át. Jellemzően az alábbi feladatkörökben végzi munkáját:

A helyettes szakszerűen, teljes szakmai felelősséggel:

* ellenőrzi az adminisztráció pontos naprakész vezetését az iskolatitkárral ellenőrzi a munkaidő nyilvántartást
* koordinálja a művészeti iskola napi életét
* heti rendszerességgel beszámol az intézmény igazgatójának az iskolai munkáról, az esetleges problémákról
* szervezi és irányítja a szakmai munkaközösségek munkáját
* Részt vesz a pedagógiai program kialakításában az igazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az iskola, éves munkatervének elkészítésében.
* Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
* Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktatómunkát.
* Alkalmanként felméréseket végez.
* Ellenőrzi az adminisztrációs munkát.
* Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
* Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
* Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
* Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
* Felelős a vizsgák és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
* Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát a gondnokkal együtt, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
* Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
* Gondoskodik arról, hogy minden információt hirdetést megismerjenek a pedagógusok (az iskolához tartozó telephelyen is).
* Közvetlenül irányítja és felügyeli a felelősök és dolgozók munkáját

##### 6.3. Az Iskolatitkár

Iskolatitkárként felelős:

* Intézményi levelezés: tanulmányi és fenntartóval való levelezés lebonyolítása
* Szolgáltatókkal kapcsolattartás és levelezés
* Be- és kimenő levelek iktatása, postázása
* Kezeli és naprakészen tartja az iskolai számítógépes adatbázist, valamint az országos tanuló-nyilvántartó rendszert
* Felelős a beírási napló kitöltéséért, aktualizálásáért
* a bizonyítványok, törzslapok, naplók kiadásáért, nyilvántartásáért
* Figyelemmel kíséri, és szükség esetén megrendeli a szükséges tanügy-igazgatási nyomtatványokat
* Segíti a tanárok munkáját a tanulókkal, szülőkkel való kapcsolattartásban
* A térítési díjak befizetése után összesíti a befizetett összegeket, és kimutatást készít a tankerület felé
* Értekezletek alkalmával vezeti a jegyzőkönyvet, elkészíti és aláírás után az irattárba helyezi
* Vezeti és nyilvántartja az iskola dolgozóinak személyi anyagát, ügyel arra, hogy azok illetéktelen kezekbe ne kerüljenek.
* Az intézmény vezetőjével egyeztetve jelen van az Intézmény rendezvényein, azon munkakörének megfelelő feladatokat lát el.
* Az intézmény vezetőjét segíti az intézmény költségvetésének összeállításában.

##### 6.4. A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben -, teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést a fafúvós tanszak vezetője látja el. A fafúvós tanszak vezetőjének akadályoztatása esetén a helyettesítést a billentyűs tanszak vezetője látja el, az ő akadályoztatása esetén, a rézfúvós tanszak vezetője. További esetekben a pedagógusok szolgálati idejük függvényében, azon belül ABC sorrendben gondoskodnak az iskolai munka folyamatos működéséről.   
A helyettesítő személy a jogszabályok betartásán belül kiemelten figyel a baleset-megelőzésre, a gyermekek és dolgozók biztonságára, amennyiben van oktatás, úgy annak szakszerű megszervezésére, az iskolatitkár jelenléte esetén a vele történő kötelező egyeztetések maradéktalan betartására.

##### 6.5. A vezetői tanács

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.  
Az intézményi tanács tagjai:

* az igazgató,
* az igazgatóhelyettes,
* a tanszakvezetők
* napirendtől függően: az iskolatitkár

Az ülésre - a napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívható a szülői szervezet képviselője, a közalkalmazotti tanács elnöke, Intézményi Tanács képviselője is.

A vezetői tanács az igazgató által megállapított munkaprogram alapján havi rendszerességgel tanácskozik. Az ülések összehívása az igazgató vagy az igazgatóhelyettes feladata.

##### 6.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjedhet a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a tanévenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet az éves munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Az ellenőrzés előre bejelentve vagy látogatási terv szerint történik, kivéve a munkaügyi ellenőrzéseket.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

az igazgató,

az igazgatóhelyettes,

a tanszakvezetők,

szaktanárok külön megbízás szerint.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét az igazgatóval egyeztetve végzi.

A tanszakvezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest, igazgatót.

##### 6.7. Az ellenőrzés módszerei:

* a tanórák, a tanórákon kívüli foglalkozások, a beszámolók, a hangversenyek, a versenyek látogatása
* a tanulók előrehaladásának, munkáinak értékelése
* írásos dokumentumok vizsgálata, különösen a tanítással kapcsolatos dokumentáció (naplók naprakész vezetése - általában havi rendszerességgel történik, szúrópróba szerűen eseti ellenőrzések is történnek   
  ( igazgatói, intézményvezető-helyettesi ellenőrzés)

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség (tanszak) tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

## 7.A belső kapcsolattartás rendje

##### 7.1. A székhely és a telephely közötti kapcsolattartás rendje

A székhely és telephely között az igazgató, az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár tart személyes kapcsolatot, napi rendszerességgel. Az iskolatitkár gondoskodik az információk, nyomtatványok, hirdetések átjuttatásáról. A két épület közelsége miatt nem okoz nagyobb gondot a kommunikáció. Az iskola minden rendezvénye a székhelyen van, így a kollégák kapcsolatban vannak egymással, visszajelzéseket kapnak saját, és egymás munkájáról.

##### 7.2. A nevelőtestület kapcsolattartásának formái

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

* Tanévnyitó értekezlet

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

* Félév-záró értekezlet

A törvényi előírásoknak megfelelően a félév zárása után (15 napon belül) kell megtartani. Ezen az igazgató, a tanszakvezetők, illetve a nevelőtestület tagjai elemzik az első félév munkáját. Az igazgató tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

* Tanévzáró értekezlet

Tartható az utolsó tanítási napot követően, (15 napon belül) illetve a tanév rendjének megfelelően. Ezen az igazgató - az igazgatóhelyettesek, a szaktanácsadó és a tanszakvezetők véleményének figyelembevételével - elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

* Nevelési értekezlet

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban nevelési értekezleteket lehet tartani. Tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület határoz meg. A nevelési értekezlet témájától függően, a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat.

* Rendkívüli értekezlet

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal korábban történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

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

##### 7.3. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő. A nevelőtestület, írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzések, beszámolók elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal korábban átadja a munkaközösségek vezetőinek (tanszakvezetőknek), valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről. (Technikai feltételek megléte esetén a gazdaságosabb elektronikus hozzáférés is biztosítható.)

A tanszakvezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközössége véleményét. Írásban továbbítja az igazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát.

A tantestület a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50%+1 fő tagja jelen van. Amennyiben a tantestület úgy dönt, az igazgató titkos szavazást rendel el.

Ha a döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

A határozatokat jegyzőkönyvezni, majd a jegyzőkönyvet iktatószámmal kell ellátni.

Az értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti.

A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért tanár írja alá. A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinthetnek. Az értekezletről hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják.

##### 7.4. A szakmai munkaközösség

A nevelő-oktató munka javítása, a tanárok pedagógiai tevékenységének, a módszertani kultúra fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakítása, az önképzés elősegítése érdekében az iskolákban szakmai munkaközösségek működnek. A szakmai munkaközösségek létrehozásánál törekedni kell, hogy azonos szakos vagy közös rendszerbe sorolható (pl. fúvós, vonós, akkordikus, képzőművészeti) tanszakok oktatását ellátó tanárokból álljon, amennyiben a tanárok száma meghaladja az 5 főt. A munkaközösségek feladatait az iskola munkaterve tartalmazza. A munkaközösségek részt vállalnak a tanárok továbbképzésében, új oktatási módszerek bevezetésében, tanulmányi versenyek, évközi, tanév végi beszámolók, meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában, más feladatok közös megoldásában.

A szakmai munkaközösségek munkáját a tanszakvezetők irányítják, akiket az igazgató jelöl ki.   
A munkaközösség-vezetőket (tanszakvezetőket) pótlék illeti meg.

A tanszakvezető feladata a tanszak illetve munkaközösség munkatervének elkészítése, munkaközösségi foglalkozások előkészítése, vezetése, a pályakezdők segítése, óralátogatás a tanszaki munkaközösség tanárainál.   
A tanszakvezető, félévkor és tanév végén beszámol az általa vezetett közösség munkájáról. Számon tartja és értékeli a nevelők munkáját, eredményeit.

Szervezi az évközi és tanév végi beszámolókat. Képviseli a közösséget a közalkalmazotti tanácsban.

Szakmai közösségek kapcsolattartási, tájékoztatási formái:

Vezetői tanács értekezlet, tantestületi értekezlet, osztályozó értekezlet

Tanszakvezetői értekezlet, tanszaki értekezletek, tanszaki szülői értekezlet

Szaktanári szülői értekezlet

A Közalkalmazotti Tanács értekezletei

##### 7.5. Diáktanács

Iskolánkban diáktanács nem működik.

## 8.A külső kapcsolattartás rendje

##### 8.1. Az iskolaközösség fogalma

A tanárok, a nevelői munkát segítők, a diákok, szülők alkotta közösség. Meghatározói az intézmény szellemiségének, céljainak, munkájának.

##### 8.2. Szülői munkaközösség

A Szülői Munkaközösség a tanulók szüleinek önkéntes társulásából jön létre. A Szülői Munkaközösség az iskolához kapcsolódva, de önálló szervezetként működik. Azokba az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával vagy azokba való betekintési lehetőséggel.

Ha a Szülői Munkaközösség az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt

nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

Az intézmény szülői munkaközössége részére az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról. Az iskolai SZMK elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

* megválasztja saját tisztségviselőit megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe
* kialakítja saját működési rendjét az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,

képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében

- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

##### 8.3. Az Intézményi tanács

Az iskolában a magasabb jogszabályokban előírtak szerint, az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviseletéért Intézményi Tanács működik. A Tanács érdekegyeztető szervezet. Működtetéséért az intézmény vezetője felelős. Nyilvántartásba vételi száma: IT1 1571

Az intézményi Tanács létszáma 3 fő

A szülőket 1 fő

A nevelőtestületet 1 fő

A helyi önkormányzatot: 1 fő képviseli.

Állandó – szavazati joggal nem rendelkező – meghívottak: 3 fő

Az Intézményi Tanács működése:

Az Intézményi Tanács saját ügyrendje alapján működik.

Véleményt nyilvánít a pedagógiai program, az SzMSz, a házirend, az iskolai munkaterv elfogadása előtt.   
Véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az intézményvezető félévenkénti beszámolója alapján megfogalmazza és eljuttatja az iskola működésével kapcsolatos álláspontját a fenntartó részére.

##### 8.4. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

**Nevelő és a szülők**

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

* szülői értekezletek,
* fogadó órák,
* nyílt napok,
* írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben,
* a félévi beszámolók alkalmával szóbeli tájékoztatás.

A szülői értekezletek és nyílt tanítási napok idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az iskolaszékkel. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

az iskola fenntartójánál, az iskola irattárában ,az iskola irodájában, az intézmény honlapján.

**Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai:**

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

* a fenntartóval
* a helyi önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal
* a Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségével
* a helyi és tankerületi oktatási intézmények vezetőségével
* a tankerületi pedagógiai szakszolgálattal
* A települési kisebbségi önkormányzatokkal, szervezetekkel, közösségekkel, amatőr alkotókkal és civil szervezetekkel.
* tankerületi művészeti Iskolák

Az eredményes oktató és nevelőmunka érdekében az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

* Napos Oldal Szociális Központ
* Szent Erzsébet Otthon
* óvodák

Az intézményt támogató alapítvány kuratóriumai tagjaival:

* Pán Zenei Alapítvány

Helyi társadalmi egyesületekkel:

* Kórus, Zenekar,

Helyi termelő, gazdálkodó szervezetekkel, egyénekkel:

* Bányi Bútor, M+M Kft., Szamos Marcipán, Müller Papír, Mátrai Üveg, stb.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató és az igazgatóhelyettesek a felelősek. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel folyamatosan kapcsolatot tartó dolgozókat éves munkaterv és a munkaköri leírások rögzítik. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményes ellátása érdekében minden pedagógus az általa tanított növendékeket figyelemmel kíséri, és a felmerülő problémák orvoslása céljából felveszi a kapcsolatot a tanuló általános- vagy egyéb iskolájában dolgozó ifjúságvédelmi felelőssel

## 9. Eljárásrendek

##### 9.1.Teendők rendkívüli eseménykor

Tűz és bombariadó esetén az iskola épületéből a tanulók a tanárok vezetésével fegyelmezetten távoznak. A szomszédos teremben tanító tanárok kötelesek egymást figyelmeztetni a veszélyre.

Tűz esetén értesíteni kell a 105-ös vagy 112 telefonszámon a tűzoltóságot, a tűzrendészeti szabályzatban meghatározottak szerint (elsősorban nem a tanulók feladata).   
Az értesítésben közölni kell az iskola nevét, pontos címét, a tűz helyét, azt, hogy mi ég, emberélet van-e veszélyben, ki jelzi a tüzet (név, telefonszám).   
Bombariadó esetén az iskola vezetője vagy helyettese, vagy az általuk kijelölt személy értesíti a rendőrséget, a 107-es vagy 112-es telefonszámon.

##### 9.2. Teendők veszélyforrás észlelése esetén

Az épület bármely használója az esetleges veszélyforrások észlelését feltétlenül jelezni köteles az iskola vezetésének. Az Igazgató a műszakilag nem megfelelő berendezések, felszerelések, helyiségek megjavítása érdekében haladéktalanul kapcsoltba lép az épület üzemeltetőjével, vagy szakszervizzel, és jelenti a tankerület vezetőjének.

##### 9.3. kötelezettség elmulasztása, Hiányzás, késés

A tanuló köteles részt venni a főtárgyi órákon, a kötelező és a választott melléktárgyi foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein.

A tanuló hiányzását a gondviselőnek igazolnia kell.

Ha a tanuló a tanítási óráról távol marad, a hiányzás első napján – kiskorú esetében a szülő – telefonon tájékoztatja az iskolát a mulasztásról. A mulasztást az intézmény igazoltnak tekinti,

* ha a tanuló – kiskorú esetében a szülő - írásbeli kérelmére engedélyt kapott a távolmaradásra,
* ha a tanuló beteg volt és az orvos igazolja,
* a tanuló hatósági intézkedés,
* vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Igazolatlan az a hiányzás, melyet a tanuló, vagy szülője nem tud igazolni. A első igazolatlan mulasztás után erről a tanköteles korú tanuló szüleit értesíteni kell. A tizedik igazolatlan mulasztás után tanulói jogviszonya megszűnik, ha az iskola ez előtt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette a szülőt.

Ha a mulasztások száma együttesen eléri az órák számának egyharmadát és emiatt teljesítménye év közben nem volt értékelhető, év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a tanuló az óráról rendszeresen késik, a késések idejét össze kell adni, és mikor az így kapott idő eléri a tanítási óra idejét, egy igazolatlan mulasztásnak számít.

A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt.

##### 9.4. Tájékoztatás, szülő behívása

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

Tanköteles tanuló esetében:

* első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
* tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
* a 10. igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

##### 9.5.Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló,

ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

##### 9.6.Fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló,

a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le.

A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,

b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,

c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,

d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy

e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

Fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató, köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

##### 9.7. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje

Tanórán kívüli foglalkozást csak az igazgató tudtával és engedélyével lehet tartani.

Ezek lehetnek:

* növendékhangversenyek: főtárgyi, tanszaki, válogatók
* hagyományápoló rendezvények, koncertek, előadások
* hangszeres versenyek: házi-, megyei- és országos

Növendékhangversenyek

* munkaterv szerinti hónapokban a főtárgyi ,
* II. félévben a tanszaki növendékhangversenyek,
* megyei- és országos versenyekre előkészítő meghallgatások

A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és az országos versenyre továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. A tanulmányi versenyeken részt vehet az adott területen tehetséges, kiemelkedő teljesítményre esélyes valamennyi tanuló, iskolai, települési, országos szinten egyaránt. Az iskola köteles a szaktanári felkészítést biztosítani. Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a megyei, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes illetőleg helyezést elért tanulók, a zenekarok eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

**Tanulmányi kirándulások, zenei táborok, külföldi utak:**

**Tanulmányi kirándulások**

Az alapfokú művészeti iskolában tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a zenei versenyeken való részvétel, a hangversenyek, az operaelőadások, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások stb. szervezett látogatásai. A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat a munkatervben rögzíteni kell. Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az iskola igazgatójának hozzájárulása szükséges. Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább 1 főt. A kísérő tanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért. Ha a tanuló szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell a szaktanára részvételét. Önként jelentkező szülők kísérőként bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.

A kirándulások alkalmával, ha a csoportok az iskola székhelyét elhagyják, - az elsősegélyhez szükséges felszerelést magunkkal kell vinni. A kirándulások költségeit - a szülők meghallgatásával - úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék. Törekedni kell arra, hogy hátrányos helyzetű tanulók anyagi ok matt ne maradjanak távol a kirándulásokról és a több gyermekes szülők anyagi megterhelése minél kevesebb legyen.

**Zenei táborok**

Az iskolai szünetben /nyári, téli, tavaszi/ a zeneiskola önállóan vagy más szervezetekkel közösen zenei, művészeti alkotó táborokat szervezhet. A költségeket az iskola, a rendező szervek ill. a résztvevők közösen viselik. A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni. A tanulók a kirándulásokon és táborokban önkéntesen vesznek részt.

A művészeti csoportok esetében az iskola anyagi lehetőségeinek arányában járul hozzá a költségekhez.

**Cserekapcsolatok, bel- és külföldi tapasztalatcserék, látogatások**

Az iskola igazgatójának engedélyével az iskolai munkaterv alapján az iskola tanárai és tanulói tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, hangversenyeket, közös fellépéseket szervezhetnek. Ennek költségeit a meghívó felek kölcsönös megállapodásaik alapján határozzák meg.

##### 9.8 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

**Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

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

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. Ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

**Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, foglalkozások, egyéb ellátott feladatok számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy igazgatóhelyettesének és a tanárnak alá kell írnia, az irattárban el kell helyezni.

A egyéb elektronikusan előállított nyomtatványokat az igazgató vagy helyettese aláírásával és az iskola pecsétjével hitelesít.

## 10.Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések

##### 10.1. Az igazgató

Az iskola élén az igazgató áll, akinek vezetői munkáját az igazgatóhelyettes, valamint az iskolatitkár segíti. Az iskolatitkár munkája a székhelyre és a telephelyre is kiterjed.

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

**Kizárólagos jogkörébe tartozik:**

* a fenntartó előtti képviselet.
* a pedagógiai program elfogadása
* tantárgyfelosztás elkészítése
* alkalmazottak munka és munkaidő beosztása
* a felvételi és egyéb bizottságok megbízása
* felelősök kijelölése
* fegyelmi eljárás indítása
* hatáskörének átruházása
* körzeten kívüli tanulók felvétele
* tanulók osztályba, csoportba sorolása
* tanulók felmentése vagy mentesítése iskolai foglalkozások látogatás alól
* tanulmányi idő megrövidítése, meghosszabbítása
* bizonyos szolgáltatások, szociális kedvezmények juttatása

Az esetenként leadott feladatokról az igazgató kérhet írásbeli, vagy szóbeli beszámoltatást.

**Általános vezetői feladatok:**

Felelős:

* az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért, és a takarékos gazdálkodásért
* a törvényi előírásokban, kormány, minisztérium és helyi rendeletekben meghatározottak betartásáért.
* az alapító okiratban meghatározott alaptevékenység ellátásáért
* a nevelő- és oktató munka irányításáért
* a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
* az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségek betartásáért
* a pedagógiai munkáért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
* a nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
* a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

**Konkrét vezetői feladatok:**

* a vagyonvédelem,
* gyermek egészségét óvó rendszer
* a leltározás elrendelése
* belső ellenőrzés kialakítása
* nevelőtestület vezetése
* a tankerület vezetőjével, gazdasági szakemberével, Gesz-szel való egyeztetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez személyi és tárgyi feltételek biztosítása
* az intézményi tanáccsal, a munkáltatói érdekképviseleti szervekkel, illetve szülői szervezetekkel

(közösségekkel) való együttműködés

* a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
* a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
* dönt a tanulók felvételéről, átvételéről, az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról.

Az igazgató hatásköréből a kizárólagosan hatáskörébe rendelt felsoroltakon kívül bármelyik jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesre.

Az esetenként leadott feladatokról az igazgató kérhet írásbeli, vagy szóbeli beszámolást.

##### 10. 2. Az igazgatóhelyettes

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Feladata:

* átruházott hatáskörben irányítja az alapfokú művészetoktatás pedagógiai, szakmai és igazgatási munkáját,
* szakmai fórumokon képviseli az intézményt,
* szakmai területén segíti az igazgató vezetői tevékenységét,
* előkészíti elfogadásra az alapfokú művészetoktatás munkatervét,
* előkészíti és megszervezi az alapfokú művészeti felvételi alkalmassági vizsgákat (meghallgatásokat), a magasabb évfolyamra történő jelentkezésnél a különbözeti vizsgákat, továbbá az osztályozó- és javítóvizsgákat,
* javaslatot tesz az igazgató részére a felvételi és a tanév végi meghallgatás rendjének meghatározására, a bizottság összeállítására, a tanuló kérelmére egy vagy több tantárgy követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt történő teljesítésének engedélyezésére, valamint egyes tantárgyak tanulása alóli felmentésre, a tanulói jogviszony megszüntetésére a Kt. 75. §-a alapján,
* közreműködik a művészeti alapvizsga és záróvizsga előkészítésében, valamint a vizsgáztatás lebonyolítása során jelentkező feladatokban,

Felelős:

* az alapfokú művészetoktatás szakmai munkájáért,
* az alapfokú művészetoktatás munkatervben meghatározott feladatainak végrehajtásáért,
* az alapfokú művészetoktatás területéről készített beszámolók, jelentések, tanügyi nyilvántartások, adatszolgáltatás, térítési díj nyilvántartás elkészítéséért, vezetéséért,
* az alapfokú művészetoktatás területén a beiskolázásért, a felvételi és a tanulmányok alatti vizsgák szervezéséért,
* a tanulói jogviszony megszüntetésével kapcsolatos intézkedések jogszerűségéért,
* az alapfokú művészetoktatás taneszköz szükségletének biztosításáért, versenyek, bemutatók szervezéséért,

Az igazgatóhelyettes feladatait átruházhatja valamely munkaközösség-vezetőre, amennyiben a feladat adott szakmai kompetenciát követel. Az elvégzett munkáról szóbeli, vagy írásbeli tájékoztatást kérhet a tanszakvezetőktől.

##### 10.3.A nevelők szakmai munkaközösségei,

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

* az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
* az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,egységes követelményrendszer kialakítása
* pályázatok, szakmai versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
* a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
* az iskolai belső vizsgák követelményeinek összeállítása, értékelése,
* a szükségképpen elvégzendő karbantartási, javítási feladatok véleményezése, a rendelkezésre álló keret felhasználása,
* a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével,
* szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
* a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
* a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek

A munkaközösségek vezetői (tanszakvezetők) munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A szakmai munkaközösségek javaslattételi és véleményezési jogkörük gyakorlásával kapcsolódnak be az iskola vezetésébe.

A munkaközösség vezetője az azonos tantárgyat, műveltségi területet, tantárgy-csoportot oktató, illetőleg az azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok által megválasztott és az iskola igazgatója által megbízott pedagógus.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli, feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A szakmai munkaközösség éves terv szerint vesz részt az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.

A szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a

pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről.

A szakmai munkaközösségek vezetője az igazgató megbízására szakmai ellenőrző munkát végez.

* látogatja a növendékkoncerteket, tanszaki hangversenyeket, félévi és év végi beszámolókat.
* összegzi a tapasztalatait, és beszámol róla az intézmény vezetésének.
* az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok (gyakornokok) számára azonos vagy hasonló szakos pedagógusmentort biztosít a szakmai munkaközösség, aki segíti és figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, és tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
* a munkaközösség figyelemmel kíséri a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők (mentorok) munkáját, és segíti a gyakornokok beilleszkedését.
* az iskolai nevelő-oktató munka magas színvonalának fenntartása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében a munkaközösség-vezetők havonta, illetve szükség szerint szakmai konzultációt tartanak.
* a munkaközösség a pedagógus-álláshelyek pályázati anyagának véleményezésében aktívan részt vesz.

A szakmai munkaközösség munkája kiemelten fontos az intézmény működésében. Feladatköréből bármely feladatot átruházhat az igazgató, vagy helyettese tudtával abban az esetben, ha szakmai érvek támasztják alá bizonyos feladat mások által történt elvégzésének szükségességét.

Az eddigi gyakorlat szerint a vezetőségi ülésen szóban, vagy írásos formában köteles a feladat elvégzője tájékoztatnia a vezetői tanácsot.

##### 10.4.Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

Mivel határozott céllal jön létre, feladatait nem ruházhatja át. Esetleges többletfeladatok ellátására kérhet segítséget a csoport bővítésére az igazgató illetve igazgatóhelyettestől.

##### 10.5. A nevelőtestület

A pedagógusok nevelő-oktató munkával összefüggő teendői

* a zeneoktatás - nevelés munkáját a tantervben meghatározott szempontok alapján megtervezi,
* a hangszeres egyéni tanmenet tervezetek tanulónként tartalmazzák egy-egy időszakban elvégzendő tantervi anyagot, a tudatosítandó, illetve elmélyítendő technikai és zenei problémákat.
* a szolfézs, kamarazene, zenekar (énekkar) vagy egyéb csoportos foglalkozásokra történő tanmenet készítés egy-egy csoportra, (osztályra) bontsa le a tanév tantervi anyagát. A tanmenet tervezet összeállításánál az alapvető pedagógiai szempontokat kell érvényesíteni.
* az egyéni hangszeres oktatásnál követelmény, hogy a tanár alaposan ismerje növendéke személyiségét, képességét, tehetségét, érdeklődési körét, családi körülményeit, stb.
* a nevelő különösen ügyelje arra, hogy növendékeit túl ne terhelje, ezért az oktatás módszerét a kívánalmaknak megfelelően tanulónként egyénileg válogassa meg.
* a zeneiskolai növendékek legnagyobb része nem lesz muzsikus (hivatásos), hanem a jó nevelőmunka alapján a zenét szerető, értő, szívesen muzsikáló egyén.
* fontos feladatának tekintse az általános zenei nevelést is
* az iskolai munka során elsősorban meg kell kedveltetni a zenét és a muzsikálást.

ügyelni kell arra, hogy az önként vállalt hangszeres tanulással ne terheljük túl a gyerekeket és ne hajszoljuk teljesíthetetlen feladatok, öncélú produkciókra.

* a kirakat eredmények helyét az elmélyült, tudatos, stílusos, szépen megformált muzsikálásnak kell elfoglalnia.
* törekedni kell arra, hogy olyan előadási darabokat válasszon, amelyek fejlesztik a tanulók zenei ízlését, stílusismeretét, látókörét, nem túl nehezek és a tanulók fejlettségi fokának megfelelőek.
* különös gonddal kell foglalkozni a zenei pályára készülő "B" tagozatos tanulókkal, ezért rendszeres kapcsolatot kell tartani a tanszakvezetővel, a szakmai tanácsadóval, az illetékes zeneművészeti szakközépiskola tanszakával, hogy megismerje az ott folyó munkát és a felvételi követelményeket.
* az utolsó éves, zenei pályára, illetve továbbtanulásra jelentkező tanulók felvételi vizsgához adjon meg minden segítséget, természetesen a szülők segítségét is figyelembe véve.
* a hangszeres, illetve a főtárgy tanár kísérje állandó figyelemmel növendékei szolfézs, kamarazenei, zeneirodalmi fejlődését, a közismereti iskolai előmenetelét.
* a szolfézstanár időnként érdeklődjön a tanuló főtárgyi előmeneteléről.

Mivel a fent említett feladatok kizárólag a szaktanár feladatai azok át nem ruházhatóak.

##### 10.6.A pedagógusok nevelő - oktató munkával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei

A kijelölés, illetőleg megbízás alapján a nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkhöz kapcsolódó főbb feladatokat munkaköri leírások tartalmazzák.

A nevelő-oktató munkával összefüggő teendő ellátására bármely pedagógus megbízható önkéntes jelentkezés és megállapodás, vagy kijelölés alapján. A megbízást az igazgató adja és vonja vissza, amelyet - a nevelőtestülettől átruházott hatáskörükben - a munkaközösségek előzetesen véleményeznek.

A megbízás, kijelölés általános elvei:

* megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség az adott területen,
* szervezőkészség, rátermettség, megújulási készség,
* az önkéntesség elve és a feladat-ellátási kötelezettség összeegyeztetése,
* az arányos terhelés figyelembevétele,
* méltányolni kell a terhelésnél a pályakezdőket, a továbbtanulókat, a kisgyerekeseket, a nyugdíj előtt állókat.

Főbb megbízások:

* tanszakvezetői: megbízással,
* munka - és tűzvédelmi felelősi: megállapodással.

A megbízások felülvizsgálata évente megtörténik.

A nevelőtestület jogállása, döntési, véleményezési és javaslattételi jogköre

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület rendes értekezletei az osztályozó értekezleten kívül: a tanévnyitó, a félévi, a tanévzáró és a nevelési értekezletek.

A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

Az igazgató, szükség esetén, a tanítási időn kívülre rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet, vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai egyharmadának aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével.

Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

**A nevelőtestület által létrehozható bizottság:**

**Fegyelmi bizottság**: a növendékek fegyelmi ügyeinek vizsgálatára.

**A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek:**

* Pedagógiai program elfogadása
* Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása
* Munkaterv elfogadása
* Az iskola munkáját átfogó értékelések, beszámolók elfogadása,
* A Házirend elfogadása
* Intézményvezetői pályázathoz készített vezetői program véleményének kialakítása
* Bizottság létrehozása.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségre ruházza:

- a tantárgyfelosztás igazgatói elfogadása előtti,

- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos hatásköröket.

A szakmai munkaközösség az éves munkájáról szóló beszámoló során ad számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

A nevelési, pedagógiai program és az SZMSZ elfogadására vonatkozó hatáskör átruházását a jogszabály kizárja.

## 11. Záró rendelkezések

Az SzMSz-t az intézmény alkalmazotti testülete fogadja el és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

## **12. Mellékletek jegyzéke**

1. adatkezelési szabályzat, / CXC. 43. § (1), az SzMSz kötelező melléklete /
2. munkaköri leírások

## 13. Nyilatkozatok

A SzMSz-t az iskola tantestülete 2015. január 26-i ülésén elfogadta.

Pilisvörösvár, 2015. január 26.

…………………………………..

Oláhné Szabó Anita

igazgató