

A
BARTÓK BÉLA ZENEISKOLA
Alapfokú Művészeti Iskola
SZOMBATHELY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2013.

Bevezető rész	3
Az intézmény jogállása, gazdálkodása, tevékenysége	4
Az iskola vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok	6
1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	6
1.1. Az intézmény vezetője	6
1.2. Az igazgatóhelyettesek	6
1.3. Az iskolavezetőség	7
2. A helyettesítés rendje	7
3. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	8
3.1. Szülői Szervezet részére biztosított jogok	8
3.2. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	9
3.3. A kihelyezett képzések helyszíneivel való kapcsolattartás rendje	9
4. A nevelőtestület működésére, valamint a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok	10
5. Tanszaki munkaközösségek	10
6. A munkaterv elkészítése	10
7. A tanév rendje	11
8. Értekezletek	11
8.1. Tanévnyitó, félévi és év végi értekezlet	11
8.2. Nevelési értekezlet	11
8.3. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet	12
8.4. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	12
9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje	13
10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	13
10.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak	13
10.2. Az ellenőrzés módszerei	13
Az alapfokú művészetoktatási intézmény működésének rendje	14
1. A nyitva tartás rendje	14
2. Nyilvántartás és kulcshasználat	14
3. Biztonsági berendezés, bombariadó, intézményi védő-óvó előírások	14
4. A vezetők benntartózkodása	15
5. A létesítmények és helyiségek használati rendje	15
6. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok	16
7. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	16
8. Térítési díj, tandíj befizetése, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések	17
9. A tanítási órák rendje	17
10. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje	17
10.1. Tanulmányi kirándulások, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények, művészeti táborok, külföldi utak	17
10.2. Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere, látogatások	18
11. A tanulók felvétele és értékelése az alapfokú művészetoktatási intézményben	19
11.1. A tanulók felvétele	19
11.2. A tanuló értékelése	19
12. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formája	21
13. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	22
13.1. Az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei	22
13.2. Tanulói közösségek, csoportok jutalmazásának alapelvei	22
13.3. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	22
13.4. A fegyelmi és kártérítési felelősség	22
14. Minőségi kereset kiegészítés	23
15. Intézményi alapidokumentumok nyilvánossága	23
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje és a tárolt dokumentumok kezelésének rendje	23
Záró rendelkezések	24
Mellékletek felsorolása	25
VÉLEMÉNYEZÉSI, EGYETÉRTÉSI, JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK:	26

Bevezető rész

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC köznevelési törvény (továbbiakban Knt.), valamint végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Bartók Béla Zeneiskola AMI nevelőtestülete a köznevelésről szóló törvény 25. paragrafusának (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el:

1. A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Bartók Béla Zeneiskola AMI működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

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

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

a.) az alkalmazottakkal szemben az igazgató, vagy illetékes helyettese hozhat intézkedést,

b.) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség a Házi rendben elfogadott szabályok szerint,

c.) a szülőt vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását.

Az intézmény jogállása, gazdálkodása, tevékenysége

Az intézmény fenntartója a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
(továbbiakban KLIK)

Az intézmény működtetője: Művelődési GAMESZ Szombathely

Az intézmény önálló jogi személy. Az alapító okirat rendelkezése szerint az intézmény besorolása:

- a tevékenység jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény
- feladatellátáshoz gyakorolt funkció szerint: önállóan működő költségvetési szerv

Feladata elsősorban az oktatás zavartalan működtetése.

Az intézmény bevételi forrásai:

- a tanulók által fizetett térítési díj bevétele
- termék bérbeadásából származó, és a pályázatokon elnyert összegből származó bevétel.

Kötelező állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:

Az iskola alapító okiratában és pedagógiai programjában meghatározott nevelési-
oktatási tevékenység.

Kiegészítő és kiegészítő tevékenysége:

Kiegészítő és kiegészítő tevékenységet az intézmény nem folytat.

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: A Magyar Államkincstár Vas Megyei
Területi Igazgatósága által meghatározott törzsszáma: 421 162

OM azonosítója: 040137

Tankerületi azonosító száma: 168004

Költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek:

- A GAMESZ és az intézmény által kötött – a fenntartó által jóváhagyott - együttműködési szabályzat tartalmazza.
- A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog: Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 29/2004. (VI. 30.) számú önkormányzati rendeletben foglaltak szerint.

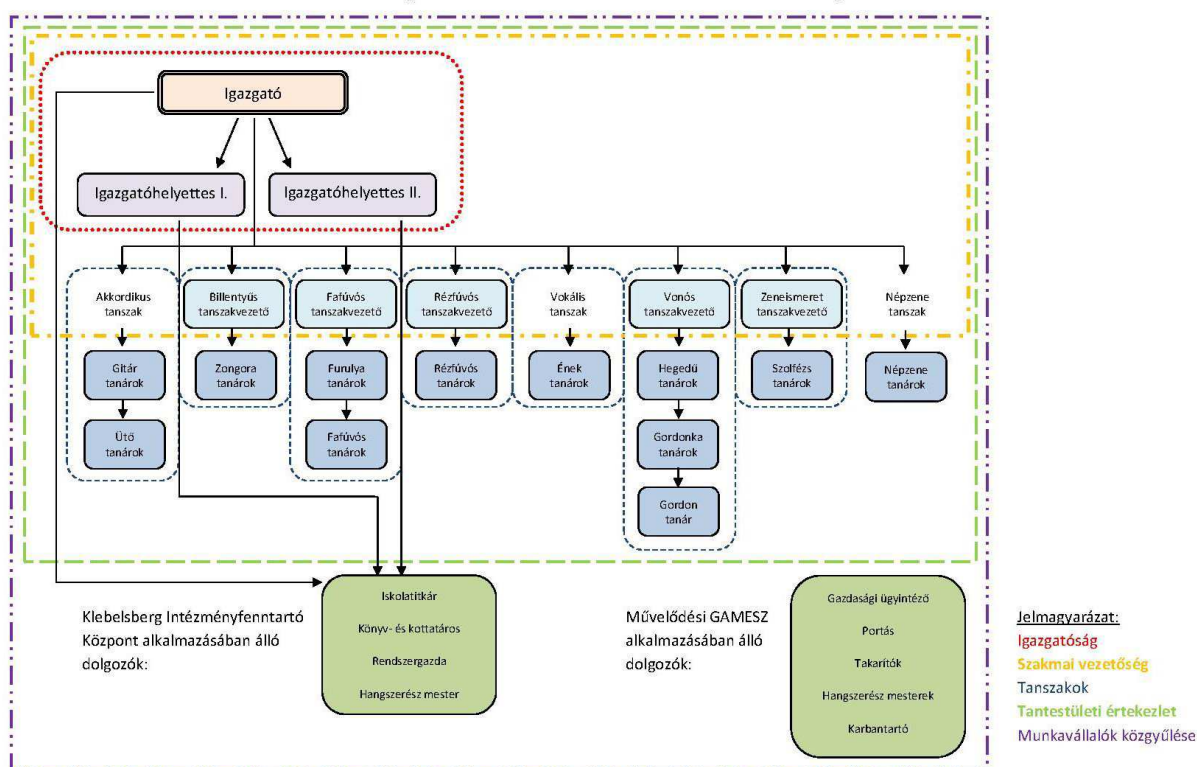
Az alapfokú művészeti iskola tevékenysége

Az alapfokú művészeti iskola sajátos iskola, amelyben 2 előképző, 6 alapfokú és 4 továbbképző évfolyamon folyik az oktatás.

Belső szolgáltató egységként hangszerjavító műhely működik, az intézmény és alapítványának tulajdonát képező hangszerek karbantartása, felújítása érdekében.

Az alapfokú művészetoktatási intézmény tanszakai: (az alapító okirat tartalmazza).

A Bartók Béla Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítése:



Tanulólétszám változó, 900-1100 fő között.

Igazgató:	1 fő
Igazgatóhelyettesek:	2 fő
Zenetanárok: (a KLIK alkalmazásában) a mindenkori engedélyezett és a tantárgyfelosztás alapján szükséges létszám.	
Tanszakvezetők: 1 fő billentyűs, 1 fő vonós, 1 fő fafúvós, 1 fő rézfúvós, 1 fő zeneismeret.	
Gazdasági ügyintéző: (a GAMESZ alkalmazásában)	1 fő
Könyvtáros: (a KLIK alkalmazásában)	1 fő
Iskolatitkár: (a KLIK alkalmazásában)	1 fő
Hivatalsegéd: (a GAMESZ alkalmazásában)	2,5 fő
Karbantartó: (a GAMESZ alkalmazásában)	1 fő
Portás: (a GAMESZ alkalmazásában)	1,5 fő
Hangszerjavító (fúvós): (a KLIK alkalmazásában)	1 fő
Hangszerjavító (vonós, zongora): (a GAMESZ alkalmazásában)	2 fő
Rendszergazdai feladatokat ellátó: (a KLIK alkalmazásában)	0,5 fő
Stúdiós: (a GAMESZ alkalmazásában)	0,5 fő
Fenti feladatkörök munkaköri leírását lásd a mellékletben!	

Az iskola vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

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

1.1. Az intézmény vezetője

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettesek, közreműködésével látja el.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések és a KLIK által elkészített munkaköri leírás határozzák meg.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét, hatáskörébe utalt feladatait a Knt. és a Kjt. állapítja meg.

Összefogja, irányítja és felügyeli a tanszakok munkáját.

Kapcsolatot tart:

- az iskola alapítványának kuratóriumával
- és a 3.2 pontban meghatározott szervezetekkel.

Kizárólagos jogkörébe tartozik a Knt.69.§-ban megfogalmazottakon kívül:

- a külön megállapított ügyekben a kiadmányozás,
- a kis létszámú tanszakok munkaközösségbe sorolása,
- a tanulóval szemben igazgatói írásbeli intést alkalmazni.

1. 2. Az igazgatóhelyettesek

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

Részletes feladataikat az SZMSZ melléklete szerinti munkaköri leírás tartalmazza.

Az általános igazgatóhelyettes

- az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését,
- az igazgató megbízása alapján bejelentett aláírási joggal rendelkezik.
- a tantárgyfelosztás, túlórák, ügyeleti díjak, kidolgozója és felelőse.
- kapcsolatot tart a tagintézményekkel, a külső telephelyekkel.
- közreműködik az országos és regionális versenyek szervezésében.

A második igazgatóhelyettes

- az általános igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót,
- kapcsolatot tart a tanulók iskoláival és az óvodákkal,
- feladata a naplók havi ellenőrzése,
- helyettesítések, nyilvántartások kidolgozója és felelőse
- közreműködik a hangversenyek és egyéb iskolai és iskolán kívüli rendezvények szervezésében.

1.3. Az iskolavezetőség

Az igazgató döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

A szakmai vezetőség tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a tanszakvezetők.

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgató feladata.

Az ülésre - napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívható a gazdasági ügyintéző, a közalkalmazotti tanács elnöke és az iskolai érdekképviselői szervek vezetői.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, az igazgatóhelyettesekkel heti rendszerességgel - a hét első munkanapján - megbeszélést tart.

2. A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább 11 munkanapos folyamatos távollét.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a második igazgatóhelyettes feladata. Mindhárom említett vezető egyidejű távolléte esetén a helyettesítésre írásbeli megbízást kell adni.

Ha a nevelési-oktatási intézménynek - bármely oknál fogva - nincs vezetője, a vezetési feladatok ellátását a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint kell biztosítani.

Ha az intézményvezetői feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre (pl. nem volt pályázó, illetve egyik pályázó sem kapott megbízást), vagy az intézményvezetői feladatok ellátására szóló megbízás bármilyen okból a megbízás határidejének lejárta előtt megszűnt, a közoktatási intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására - nyilvános pályázat kiírása nélkül - vezetői beosztás ellátására szóló megbízás adható a közoktatási intézmény megfelelő feltételekkel rendelkező közalkalmazottjának. Ilyen megbízás hiányában a közoktatási intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítés rendjében foglaltak szerint kell ellátni. A közoktatási intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok újabb nyilvános pályázat kiírása nélkül, e bekezdésben foglaltak szerint, legfeljebb egy évig láthatók el. E rendelkezések alkalmazásában feltétel: a magasabb vezetői beosztáshoz szükséges feltételeknek való megfelelés.

3. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

- A szülői közösség iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója tart kapcsolatot.
- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői közösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.
 - A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.
 - Az intézmény szülői közössége részére az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

3.1 Szülői Szervezet részére biztosított jogok

A Knt. 73. és a 20/2012.EMMI rendelet 119.§ a szülői szervezet részére a következő jogokat biztosítja:

A szülői szervezet, közösség

a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,

b) tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

A szülői szervezet kezdeményezheti az iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviseletét az iskolaszékben.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni:

az iskolai SZMSZ

a házirend elfogadása előtt, valamint

a szülőket anyagilag is érintő ügyekben.

Egyetértési joga van a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás rendjének meghatározásánál.

A jogszabályban meghatározott jogosítványokon túl az iskola Szülői Szervezetének – nem szakmai kérdésekben – egyetértési joga van, az iskola vezetése és a Szülői Szervezet által közösen szervezett rendezvény, a Farsangi hangverseny megvalósításában.

3.2. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- a kihelyezett képzéseknek helyet biztosító iskolákkal,
- a tanulók iskoláival és az óvodákkal,
- a szombathelyi Művészeti Szakközépiskolával (tehetséggondozás, konzultációk, versenyek),
- az Emberi Erőforrások Minisztériumával és az Oktatási Hivatallal,
- a Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségével és annak elnökségével,
- Vas Megye zene- és művészeti iskoláival (évi egy-két igazgatói összejövetel, konzultáció elsősorban szakmai és tanügy-igazgatási kérdések megvitatására, a megye legjobb növendékeinek bemutatkozása tanévenként egy alkalommal),
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával,
- a Savaria Szimfonikus Zenekarral,
- a település kulturális és pedagógiai intézményeivel,
- Szombathely egyéb művészeti együtteseivel,
- a Nemzetközi Bartók Szeminárium és Fesztivál a Lamantin Jazz Fesztivál és a Savaria Régi Zenei Műhely szervezőivel és támogatóival,
- a Magyar Zeneművészek és Táncművészek Szakszervezetével, amely iskolánkban reprezentatív szakszervezet. A helyi alapszervezet önállóan gyakorolja mindazokat a jogokat, melyeket a törvények és jogszabályok a szakszervezetnek biztosítanak.
- a zeneiskola közoktatási esélyegyenlőségi tervében meghatározottak szerint egyenlő esélyt kell biztosítani minden zeneiskolai tanuló számára a minőségi zeneoktatás igénybe vételére, különös tekintettel a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekre, fiatalokra. Ennek érdekében kapcsolatot kell tartani e tanulók közismereti iskoláival, illetve a Gyermekjóléti Szolgálattal.

Megjegyzés: a kapcsolatok fenntartását, folyamatos megújítását elsősorban a szakmai feladatok irányítják, ütemezik.

Képviselési jog:

Az intézményt az önkormányzati szervnél, hatóságoknál és minden külső szervezetnél az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes képviseli. Pénzügyi és gazdasági témákban az intézmény képviselőjét az igazgató látja el.

3.3. A kihelyezett képzések helyszíneivel való kapcsolattartás rendje

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek gondoskodnak arról, hogy a pedagógusokat és a tanulókat érintő intézkedések a kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

Az intézmény vezetője és az igazgatóhelyettesek szükség esetén előzetes egyeztetés szerint megbeszélést tartanak az érdekeltekkel.

4. A nevelőtestület működésére, valamint a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Knt. 70-71. paragrafusai, valamint a 20/2012 EMMI rendelet 117.§ határozza meg.

A nevelőtestület az alapfokú művészeti iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület döntését, javaslatát általában a tanszakok előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A nevelőtestület tagja az alapfokú művészeti iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott. Az alapfokú művészeti iskola nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Knt.-ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

(A nevelési-oktatási intézményekről szóló 20/2012 EMMI rendelet)

5. Tanszaki munkaközösségek

A tanszaki munkaközösségeket a 3/2011-es NEFMI rendeletben meghatározott tanszakok tanárainak részvételével lehet létrehozni, amennyiben a tanárok száma meghaladja az 5 főt. (Knt. 71. §, 20/2012 EMMI rendelet 118.§) A kis létszámú tanszakok, az iskola igazgatója által meghatározott munkaközösséghez csatlakozhatnak.

A nevelő-oktató munka és a tanárok pedagógiai tevékenységének javítása, a módszertani kultúra fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakítása és az önképzés elősegítése érdekében az iskolában tanszaki munkaközösségek működnek.

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 tanszaki munkaközösségek munkáját a tanszakvezetők irányítják, akiket a munkaközösségek javaslatainak figyelembe vételével az igazgató bíz meg.

A tanszakvezetőket pótlék és órakedvezmény illeti meg.

A tanszakvezetők feladata a tanszak munkatervének elkészítése, tanszaki programok előkészítése, vezetése, a pályakezdeők segítése, óralátogatás a tanszak tanárainál.

A tanszakvezető a tanév végén beszámol az általa vezetett munkaközösség munkájáról.

Számon tartja és értékeli a nevelők munkáját, eredményeit.

Szervezi az évközi és tanév végi beszámolókat.

6. A munkaterv elkészítése

Az alapfokú művészeti iskola munkatervét az igazgató - a szülői közösség, és a tanszakvezetők javaslatai figyelembevételével- készíti elő megvitatásra.

A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz.

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.

Magában foglalja a tanszaki programokat is.

A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, az évenként ismétlődő teendőket, időrendi sorrendben tartalmazza.

Az igazgatóság a munkaterv egy példányát megküldi a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szombathelyi Tankerülete (szakmai irányító és fenntartó) illetékes csoportjának.

7. A tanév rendje

A tanév helyi rendjét - a jogszabály figyelembevételével - az iskola munkaterve határozza meg.

8. Értekezletek

A nevelőtestület a tanév folyamán értekezleteket tart.

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

8.1. Tanévnyitó, félévi és év végi értekezlet

A tanévnyitó, félévi és év végi értekezletet az aktuális tanév rendjében meghatározott időpontokhoz igazodva kell megtartani.

A tanévnyitó értekezleten az igazgató vagy helyettese ismerteti az új tanév főbb feladatait, és előterjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A nevelőtestület dönt az éves munkaterv elfogadásáról.

A félévi és év végi értekezleten az igazgató vagy helyettese - a tanszakvezetők beszámolóinak figyelembevételével - elemzi az első félév, illetve az egész tanév munkáját.

Az év végi értekezleten az igazgató javaslatokat kér a következő tanév munkatervének elkészítéséhez.

8.2. Nevelési értekezlet

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

8.3. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

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

Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított öt munkanapon belül össze kell hívni.

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

8.4. 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, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.
- Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a tanszakvezetőknek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.
- A tanszakvezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközössége véleményét. Írásban továbbítja az igazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát.
- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét meg kell hívni.
- A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az általános igazgatóhelyettes, akadályoztatása esetén a második igazgatóhelyettes látja el.
- A nevelőtestület a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50 %-a + 1 fő jelen van. Vezetői megbízásnál a nevelőtestület kétharmados részvételi aránya szükséges.
- 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 sorszámozni kell és azokat nyilvántartásba kell venni.
- Az értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni.
- A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért 2 tanár írja alá.

A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinhetnek. Az értekezletről hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják.

9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

A nevelőtestület a Knt.-ben meghatározott jogköréből a tanszakvezetői munkaközösségre ruházza:

- a) a tantárgyfelosztás előtti,(20/2012 EMMI rendelet 117/4/b)
- b) a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos, (20/2012 EMMI rendelet 117/4/c)
- c) valamint az iskolai felvételi követelmények meghatározásához biztosított (20/2012 EMMI rendelet 117/4/a) véleményezési jogkörét.

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

10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a félévenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

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

10.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a tanszakvezetők,
- a munkaközösségi tagok (szaktanárok) külön megbízás szerint.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

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

10.2. Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák, a beszámolók, a hangversenyek, a versenyek ,a tanórákon kívüli programok látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni.

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

Az alapfokú művészetoktatási intézmény működésének rendje

1. A nyitva tartás rendje

Nyitva tartás:

- Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 8 órától 20 óráig, szombaton 8-13 óráig tart nyitva.
- Az iskolában folyó oktatás szombat délelőttre is kiterjedhet.
- Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

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

Ez az időtartam indokolt esetben 18.00 óráig meghosszabbítható.

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

A nyári szünetben - az igazgatóság székhelyén - irodai ügyeleti napokat kell tartani a KLIK által meghatározott időpontokkal összhangban. Ennek közzétételéről az igazgató gondoskodik.

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

Az ügyeleti időn kívül a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. Egyéb esetekben az épületben való tartózkodásra az igazgató adhat engedélyt.

2. Nyilvántartás és kulcshasználat

Az épületek kulcsainak kiadását a kulcsnyilvántartás tartalmazza.

3. Biztonsági berendezés, bombariadó, intézményi védő-óvó előírások.

a./ A biztonsági berendezést azok a személyek kezelik, akik az iskola bejárati kulcsával rendelkeznek:

- 1 portás
- 3 takarító (az egyik közülük portás is)
- igazgató
- 2 igazgatóhelyettes
- 1 gazdasági ügyintéző
- 3 vezető (Ifjúsági Fúvószenekar)
- 1 vezető (Ifjúsági Vonószenekar)
- 1 stúdiós

b./ Bombariadó esetén szükséges teendők:

A fenyegetettségről tudomást szerző személy rögzíti annak időpontját és az elhangzott szöveget, értesíti a Rendőrséget (pontos hely megnevezése), majd az igazgatót.

Ezzel egy időben el kell kezdeni az épület kiürítését a tűzriadó tervvel megegyezően.

Felelős: igazgató, vagy távolléte esetén

igazgatóhelyettesek,

16-20 óra között a tanórai foglalkozásokat vezető pedagógusok.

A bombariadó miatt elmaradt csoportos órákat a rákövetkező szombat délelőtt kell megtartani.

Az egyéni órák pótlását egyéni beosztás szerint lehet megvalósítani (tantermi lehetőségekhez igazodóan).

c./ Intézményi védő-óvó előírások:

Az intézménybe való belépés és benntartózkodás szabályozása a HÁZIREND-ben megtalálható.

Az iskola tanulói létszáma, valamint a képzés speciális jellege (egyéni és csoportos órák is) miatt, az intézménybe való belépéskor a portán személyi ellenőrzés nem lehetséges. Ezért a tantermek zárására vonatkozó rendelkezéseket a vagyonvédelem érdekében szigorúan be kell tartani!

A zeneiskolában, továbbá a zeneiskolán kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, vásárlása, fogyasztása.

A balesetek megelőzése érdekében a házirendben foglaltak megtartása kötelező.

Baleset esetén értesítendő a szaktanár és az igazgató, akik kötelesek gondoskodni orvosi ellátás biztosításáról és a szülő értesítéséről.

Baleset esetén a 20/2012-es EMMI rendelet 168.169.§ szerint kell eljárni.

4. A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitva tartási idején belül 8 órától 16 óráig az igazgató és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. Az igazgató és helyettesei távolléte esetén az intézmény rendjére az iskolatitkár, 16-20 óráig a tanórai foglalkozásokat vezető pedagógusok felügyelnek.

5. A létesítmények és helyiségek használati rendje

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

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

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

A tanulók az intézmény tantermeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

A tanulók és a gyermeküket kísérő hozzátartozók az aulában, a földszinti, a II. emeleti és III. emeleti folyosón várakozhatnak.

Délelőtti órákban idegen személy csak úgy jöhet be az épületbe, ha a portás belső telefonon ezt jelzi az iroda dolgozóinak.

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 munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Iskolai könyv-, kotta-, zenemű- és eszköztár

Az iskolai könyv-, kotta-, zeneműtár az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja.

Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására. A könyvtár-eszköztár állományának tartalmaznia kell a nevelési-oktatói tervek által előírt eszközöket (ajánlott

kotta- és zeneműveket, szakkönyveket, lexikonokat, szótárakat, szakfolyóiratokat, valamint rendelkeznie kell az alapvető kazetta- és hanglemeztárral, videokazetta-gyűjteménnyel). A könyvtár-eszköztár gyűjti az iskolai emlékeket, dokumentumokat, hang- és videofelvételeket.

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

A könyvtár-eszköztár állományának gyarapításáról, nyilvántartásáról, a kölcsönzés rendjének kialakításáról és nyitva tartásáról az iskolavezetés irányításával a könyvtáros gondoskodik.

A zeneiskola könyvtára – eszköztára állományának gyarapításáról a gyűjtőköri szabályzat rendelkezik.

Az iskolai felszerelések, technikai eszközök, hangszerek nyilvántartásáért a GAMESZ által megbízott személy felel.

6. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Tartalmi vonatkozásai:

Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírvének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Állami ünnepeken, városi és intézményi megemlékezéseken, rendezvényeken a zeneiskola közreműködést vállalhat előzetes egyeztetés, felkérés alapján.

Kiemelkedő zeneszerzők, előadóművészek alkotásainak, munkásságának megismertetése, népszerűsítése érdekében versenyeket, műveltségi vetélkedőket, kiállításokat, közös zenehallgatásokat lehet rendezni a tartalmi munkához igazodóan.

A növendékek és szüleik részére minden évben megrendezzük Családi Hangversenyek című sorozatunkat, melynek keretében sor kerül a már hagyományos karácsonyi, tanári és tanévzáró hangversenyekre.

A szülői Szervezet és a Diákönkormányzat segítségével és közreműködésével évente farsangi hangversenyt tartunk.

Kiemelt figyelemmel követjük iskolai évfordulóinkat, valamint az egykor nálunk tanult vagy tanított szombathelyi muzikusok pályafutását, alkalmanként fellépési lehetőséget biztosítva számunkra.

Az iskola 1974-től vállalt kötelezettsége az Országos Koncz János Hegedűverseny három évenkénti megrendezése.

7. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben (betegség, iskolai elfoglaltság, közlekedési nehézségek) maradhat távol az órarend szerinti óráról, foglalkozásokról. A távolmaradást 8 munkanapon belül igazolni kell. Igazolást a szülő, az orvos, az iskola (általános iskola, középiskola) pedagógusa adhat. A mulasztásokat és azok igazolását a tájékoztató füzetbe is be kell vezetni.

Ha az igazolatlan mulasztások ismétlődnek, a szaktanár köteles a tanulót és szüleit annak következményeire legalább 2 alkalommal írásban figyelmeztetni.

A tanulói jogviszony igazolatlan hiányzás miatti megszüntetésére a 20/2012 EMMI rendeletben leírtak vonatkoznak.(50.51.§)

8. Térítési díj, tandíj befizetése, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A Knt. 16.§, a 1993. évi LXXIX. törvény (117. § (1) bekezdése valamint a 229/2012 Korm. rendelet 34. 35.és 36.§ rendelkezései alapján a fenntartó rendeletben határozza meg azokat a szabályokat, amelyek alapján az iskola igazgatója dönthet a térítési díj és tandíj összegéről, a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről és a befizetés módjáról.

A befizetés módját a KLIK által kidolgozott irányelvek figyelembevételével az iskola vezetősége, és a nevelőtestület közösen határozza meg.

A tanulói jogviszony bármely okból történő megszűnése esetén az esedékes éves térítési díj megfizetése kötelező. A térítési díj visszafizetésének lehetőségéről a Házi rend rendelkezik.

9. A tanítási órák rendje

A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek az általános- és középiskolájuk 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. Kivételes esetben - a körülményektől függően - az igazgató másképp is rendelkezhet.

Ahol a tanulók többsége távol lakik az iskolától vagy a tanítás helyétől, illetőleg ha ezt a tanulók elfoglaltsága vagy teremhiány indokolja, a csoportos órák (a B tagozatosok óráinak kivételével) heti egy alkalommal összevonhatók.

A megtartott hangszeres órákat a főtárgyi naplóban dátum szerint, a szolfézs, illetőleg a kötelező tantárgyi órákat az említett tantárgyi naplókban sorszám és dátum szerint kell feltüntetni.

A zeneiskola növendéke a főtárgy tanár engedélye nélkül rendezvények vagy előadások közreműködője nem lehet.

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.

10. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje

10.1. Tanulmányi kirándulások, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények, művészeti táborok, külföldi utak

Az alapfokú művészetoktatási intézményben tanulmányi kirándulásnak minősül a zenei tanulmányi versenyeken, fesztiválokban való részvétel. A zenei tanulmányi versenyek a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat munkatervben rögzíteni kell.

A szülőkkel egyeztetett költség hozzájárulással valósulhatnak meg zeneiskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, illetve a növendékek részvétele zenei táborokban, továbbképzéseken, hangverseny látogatásokon, operaelőadásokon, művészeti kiállításokon.

Tanítási napokon szervezett tanulmányi versenyek és kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az iskola igazgatójának hozzájárulása szükséges. Az érintett tanulókat a közismereti iskolákból ki kell kérni.

Tanulmányi versenyek, kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább 1 főt. A kísérőtanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért.

Önként jelentkező szülők kísérőül bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.

A kirándulás költségeit - a szülők meghallgatásával - úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék. Törekedni kell arra, hogy tanulók anyagi okból ne maradjanak távol a kirándulásokról, és a többgyermekes szülők anyagi megterhelése minél kevesebb legyen.

Iskolai szünetben (nyári, őszi, téli, tavaszi) az iskola önállóan vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen zenei, művészeti alkotó, felkészítő táborokat szervezhet. A költségeket az iskola, a rendező szervek, illetve a résztvevők közösen viselik. A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni.

A tanulók a kirándulásokon és a táborokban önkéntesen vesznek részt. Erről a szaktanárt tájékoztatni kell.

A diáknap, a tanulmányi, szakmai versenyek, részei a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

A területi versenyeken résztvevő és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat és tanáraikat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel, illetve a tanítás alól. Ha a tanuló egyéni szereplésére is sor kerül, biztosítani kell a szaktanár részvételét.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, helyi vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

A munkatervben feltüntetett tanulmányi kirándulásokon, a szakmai versenyeken, táborozásban és a továbbképzéseken résztvevő tanárok (kísérő tanárok) költségeiről, az ügyeleti díjak elszámolásáról lehetőségei szerint az iskola gondoskodik. Az iskola fedezi a tanulmányi versenyeken, szakmai rendezvényeken, fesztiválokon résztvevő tanulók költségeit (útiköltség, részvételi díj, nevezési díj).

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

10.2. Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere, látogatások

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

11. A tanulók felvétele és értékelése az alapfokú művészetoktatási intézményben

11.1. A tanulók felvétele

Iskolánkba jelentkezési lap benyújtásával (amely egyben szülői nyilatkozat is, az egy vagy több művészetoktatásban való részvételről) kell jelentkezni. A beiratkozás időpontját legalább 30 nappal korábban nyilvánosságra kell hozni.

A jelentkezők képességeit az iskola szolfézstanárai mérik fel. Új tanuló felvételéről az iskola igazgatója dönt, a 20/2012-es EMMI rendelet 23. paragrafusát és az engedélyezett tanulói létszámot figyelembe véve.

A felvétel eredményét írásban vagy az iskolai hirdetőtáblán kell a tanulókkal és a szülőkkel, gondozójukkal közölni.

Ha egy tanszakra több jelentkező van, mint férőhely, a felvételt a jelentkezés sorrendjében és az alkati megfelelés alapján kell dönteni.

Az előképzős növendékek minden tanévben május végéig nyilatkoznak a hangszerválasztásról.

Szeptember első hetében a férőhelyek és az igények függvényében pótbearatás tartható.

11.2. A tanuló értékelése

A pedagógus a tanuló tudását, teljesítményét tanítási év közben rendszeresen (havonként) érdemjeggyel értékeli. A középiskolás és a felnőtt tanulók értékelésénél a havi osztályzattól el lehet tekinteni.

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

a főtárgy, a szolfézs, a zeneelmélet és a zeneirodalom tárgyak esetén adható érdemjegyek: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).

A zenei előképző (akik nem tanulnak hangszer), a kamarazene, a kötelező zongora tárgy, illetőleg a társas ének és zenekar tantárgyak minősítése: kiválóan megfelelt, jól megfelelt, megfelelt, nem felelt meg. (A szöveges értékelés a térítési díj, tandíj összegének megállapítása szempontjából a következő osztályzatoknak felel meg: kiválóan megfelelt=5 jól megfelelt=4, megfelelt=3, nem felelt meg=1)

Az érdemjegyekről a tanuló szüleit félévkor a tájékoztató füzet, év végén a bizonyítvány útján tájékoztatni kell.

A félévi és tanév végi osztályozás

A tanulók munkáját félévkor és a tanév végén osztályozni kell. A félévi, illetve a tanév végi osztályzatnak a tanuló 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 főtárgyból, a tantervben meghatározott helyi szabályoknak megfelelően bizottság előtt beszámolót kell tenni. A beszámolón az érdemjegyet a főtárgy tanár javaslata alapján a bizottság állapítja meg.

A bizottság elnöke az igazgató vagy megbízottja (igazgatóhelyettes, tanszakvezető, megbízott szakos tanár), tagjai: a tanuló főtárgy tanára és még legalább egy, lehetőleg azonos

vagy rokon szakos tanár. Ha a nevelőtestületben több azonos szakos tanár van, lehetőleg minél többen vegyen részt a beszámolón.

Tanév végén a tanulók az év során végzett munkájukról kamarazene, társas ének, zenekar tárgyakból hangverseny; szolfézs, zeneelmélet és zeneirodalom tárgyakból összefoglaló óra keretében adnak számot.

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.

Tanév végi beszámolóra nem bocsátható, illetve nem osztályozható az a tanuló, akinek a tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám egyharmadát, a térítési díj megállapításakor az adott tárgyat „0” osztályzattal kell figyelembe venni, kivéve ha a tananyagot elsajátította és nevelőtestületi engedéllyel beszámolót tesz.

Az osztályzatokat félévkor számjeggyel a tájékoztató füzetbe és a naplóba, év végén a naplóba, a törzslapra és bizonyítványba szómegjelöléssel és számjeggyel, illetve előképző (aki nem tanul hangszer), zenekar, kamarazene, kötelező zongora, társas ének tárgyak esetében az előírt szöveges minősítéssel kell bejegyezni.

Szorgalom

A főtárgyi és szolfézs tanulásban tanúsított szorgalmat havonként folyamatosan értékelni kell. Erről a szülők és tanulók a tájékoztató füzet útján kapnak értesítést.

A szorgalom minősítésére 4 fokozatot kell használni: példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2). A szorgalom minősítését félévkor számmegjelöléssel a tájékoztató füzetbe, tanév végén a főtárgy és a kötelezőtárgy szorgalmának átlagát (ha ez nem kerek szám, a főtárgy szorgalom a döntő) szám- és szómegjelöléssel a naplóba, a törzslapra, valamint a bizonyítvány megfelelő rovatába kell bejegyezni.

Javítóvizsga

Főtárgyból és kötelező tantárgyból a tanév végén kapott elégtelen osztályzat esetén a javítóvizsga letételére az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakot kell kijelölni. A javítóvizsga napját az igazgató állapítja meg és az iskolai hirdetőtáblán teszi közzé.

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

Ha a tanuló a javítóvizsga napján nem jelenik meg vagy a javítóvizsgán nem felelt meg, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja. A javítóvizsgát bizottság előtt kell megtartani, melynek elnöke az igazgató vagy megbízottja, tagjai a szaktanár és még egy, lehetőleg azonos vagy rokon szakos tanár.

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

A javítóvizsga nem nyilvános és nem ismételhető meg.

"Összevont" beszámoló

Rendkívüli előrehaladás esetén a szaktanár és a tanszakvezető tanár együttes javaslata alapján az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév végén két, esetleg több osztály anyagából tegyen összevont beszámolót.

A főtárgyi beszámoló anyagát kétharmad részben a magasabb osztály anyagából kell összeállítani. A kötelező tárgynál a magasabb osztály követelményei alapján kell az osztályzatot megállapítani. Összevont beszámolót a tanév végi beszámolókkal egyidejűleg lehet tartani. A tanuló teljesítményét évfolyamonként külön törzslapon, a bizonyítványban külön oldalakon kell bejegyezni, azonos osztályzatokkal.

Felsőbb osztályba lépés

Az alapfokú művészetoktatási intézmény felsőbb osztályába az a tanuló léphet, aki a közvetlenül megelőző osztályt sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott.

A tanuló osztályba tartozása szolfézs, illetve a főtárgy esetében eltérhet egymástól. Ezt a bizonyítványban és a törzslapon is fel kell tüntetni. Ebben az esetben a felsőbb osztályba lépésnél a hangszeres osztályt kell figyelembe venni.

Az a tanuló aki a legmagasabb zeneiskolai osztályt eredményesen elvégezte és művészeti alapvizsgát tett továbbképző osztályba léphet.

Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban

A tanulmányok ugyanabban az osztályban való folytatásáról az igazgató a szaktanár javaslata alapján dönt. Ebben az esetben a tanuló osztályzatot nem kap, de szorgalmát értékelni kell. A bizonyítványba és a törzslapra a fenti tényt be kell jegyezni.

Osztályát folytatja az a tanuló is, akinek igazolt mulasztása valamely tantárgyból meghaladja az összes óraszám egyharmadát. Ha hiányzásait orvosi igazolással nem támasztja alá a maximális térítési díjat fizeti. Ha hiányzásait igazolja, a térítési díjat az előző év végi osztályzatok alapján állapítjuk meg

12. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

A tanulók érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre, amely a Knt. 48.§ és a 20/2012 EMMI rendelet 120.§ alapján működik

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos kérdésekben. A diákönkormányzat feladatainak ellátáshoz térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat, szóban, vagy írásban, egyénileg, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá a betérjesztést követő harminc napon belül. A szervezeti és működési szabályzatot, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik. A jóváhagyás csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével.

A Knt. 48.§ alapján az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a házirend és az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez;
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

Egyetértési joga van a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás rendjének meghatározásánál.

13. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A tanulói közösségek vagy az egyes tanulók szorgalmában, tanulmányi munkájában elért kimagasló eredmények jutalmazása fontos pedagógiai ösztönzési eszköz. Jutalmazásra a tanév végén kerül sor a tanszakvezető és a szaktanár javaslata alapján.

13.1. Az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei

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

Igazgatói dicséret adható az országos, regionális, megyei versenyen kiemelkedő eredményt elért, illetve zeneművészeti szakközépiskolába felvételt nyert növendékeknek, valamint a középiskolai tanulmányaik végéig zeneiskolába járó, érettségiző tanulóknak.

Szaktanári dicséret adható a rendszeres, eredményes felkészülésért, kiemelkedő haladásért, egy-egy feladat példamutató megoldásáért, abban az esetben, ha a tanulmányi eredmény jeles.

Az igazgatói dicsérethez oklevél és tárgyjutalom, a szaktanári dicsérethez oklevél kapcsolódhat.

A dicséretet a tájékoztató füzetbe, illetve az év végi bizonyítvány és a törzslap jegyzet rovatába be kell jegyezni.

13.2. Tanulói közösségek, csoportok jutalmazásának alapelvei

A kiemelkedő eredményt elért tanulói csoportok, közösségek, együttesek igazgatói dicséretben, csoportos jutalmazásban részesíthetők.

13.3. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

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

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- szóbeli figyelmeztetés,
- szaktanári vagy igazgatói írásbeli intés.

A szaktanári figyelmeztetés vagy írásbeli intés adható:

a főtárgy, illetve kötelező tárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelési hiány, foglalkozáson előforduló többszöri fegyelmezetlenség, a házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt.

Igazgatói írásbeli intés:

alkalmazását a körülmények mérlegelésével a szaktanár kezdeményezi.

13.4 A fegyelmi és kártérítési felelősség

A fegyelmi eljárás rendjét a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 53-60.§-ai szabályozzák.

Az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy a két szervezet közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelelességszegő és a sértett közötti

megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás rendjének meghatározásánál az iskolai szülői szervezetnek és az iskolai diákönkormányzatnak egyetértési joga van.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett tanuló – kiskorú tanuló esetén szülője – valamint a kötelességszegő tanuló (szülője) egyetért.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló (szülője) figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett tanuló (szülője) hozzájárult. A tanuló (szülője) - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tíz munkanapon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, (kiskorú sértett esetén a szülő) nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A kártérítési felelősség megállapításánál a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 61. § szerint kell eljárni.

14. Minőségi kereset kiegészítés

A minőségi kereset kiegészítés felosztásának elveit az SZMSZ „a minőségi kereset kiegészítés – tantestület által elfogadott – feltételei” című melléklete tartalmazza.

15. Intézményi alapdokumentumok nyilvánossága

A szombathelyi Bartók Béla Zeneiskola Pedagógiai Programja, Minőségirányítási Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata és Házirendje, valamint Közoktatási Esélyegyenlőségi Terve megtekinthető a titkárságon és a zeneiskola honlapján.

A dokumentumokról felvilágosítás kérhető az intézmény igazgatójától, és helyetteseitől.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje és a tárolt dokumentumok kezelésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, és a tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az SZMSZ „Iratkezelési szabályzat” című melléklete tartalmazza.

Záró rendelkezések

Az SZMSZ elfogadásakor az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete fogadja el.

A hatálybalépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2011. november 30. napjától jóváhagyott SZMSZ-e.

Az SZMSZ érvényessége folyamatos, felülvizsgálatára a jogszabályi változásoknak megfelelően, illetve szükség szerint az alkalmazotti közösség 2/3-os többségű kezdeményezésére, valamint a fenntartó, a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat kérésére kerülhet sor.

Mellékletek felsorolása

Tanügyi nyilvántartások

Feladatkörökhöz tartozó munkaköri leírások

Igazgató
Általános igazgatóhelyettes
Második igazgatóhelyettes
Tanszakvezetők
Tanárok
Iskolatitkár
Kotta-könyvtáros és ügyviteli dolgozó
Fafúvós hangszerjavító
Rendszergazda

Az iskolai könyv- és kottatár működési szabályzata

A minőségi kereset kiegészítés feltételei.

Egyéb mellékletek

- A Művelődési GAMESZ és az intézmény közötti együttműködési megállapodás
- Kollektív szerződés
- Esélyegyenlőségi terv
- Számviteli politika
- Leltározási és leltárkezelési szabályzat
- Értékelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Számlarend és számlatükör
- Selejtezési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Érdekeltségi szabályzat = minőségi kereset kiegészítés feltételei (az SZMSZ tartalmazza)
- Hangszerjavító műhely működési szabályzata
- Számítástechnikai adatvédelmi szabályzat
- Önköltség-számítási szabályzat
- Könyvtári gyűjtőköri szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- FEUVE
- Térítési díjak és tandíjak szabályzata
- Gyakornoki szabályzat

VÉLEMÉNYEZÉSI, EGYETÉRTÉSI, JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK:

A Bartók Béla Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT tervezetét a **szülői szervezet** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdése alapján 2013. március-én véleményezte.

Szombathely, 2013. március 25.

.....
Szülői szervezet elnöke

A Bartók Béla Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT tervezetét a **diákönkormányzat** a Nkt 25. § (4) bekezdése és a 48. § (4) bekezdése alapján 2013. március-én véleményezte.

Szombathely, 2013. március 25.

.....
Diákönkormányzat elnöke

A Bartók Béla Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT a **nevelőtestület** az Nkt. 25. § (4) bekezdése alapján 2013. március-én elfogadta.

A Bartók Béla Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata nem tartalmaz olyan rendelkezéseket, amelyek alapján a működtető önkormányzatra, illetve a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, mint fenntartóra a jogszabályokban meghatározottakon túl többletkötelezettség hárul.

Szombathely, 2013. március 25.

.....
Igazgató