

**TÖRÖKSZENTMIKLÓSI KODÁLY
ZOLTÁN ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI
ISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

*Készítette: Balázs Zsolt
igazgató*

Az alapfokú művészeti iskolákról általában

Az alapfokú művészetoktatás célja és feladata

Célja:

A választott szakon belül nyújtson speciális művészeti ismereteket, és az alkotó munkával együtt járó pozitív élmények segítségével járuljon hozzá a harmonikus, érzelmileg gazdag, kreatív személyiség kialakításához.

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

Sajátos eszközeivel ösztönözzön a társadalmi érintkezésben és kommunikációban a toleráns magatartásra.

Feladatai:

Ismertesse meg az egyes művészeti ágak alapvető ismeretanyagát és technikáit.

Alapozza meg a művészi kifejezőkészségek kialakítását, bontakoztassa ki a tanulók fantáziáját és fejlessze improvizációs készségét.

Készítse fel az átlagosnál jobb képességű növendékeket a szakirányú továbbtanulásra, illetve művészeti önképzőkörök, együttesek munkájába való bekapcsolódásra.

Az alapfokú művészetoktatás feladata

Az iskola alapfokú művészeti iskola, melyben speciális képzés folyik.

Feladata:

A hangszeres, vokális, zenei, tánc- képző- és iparművészeti műveltség megalapozása és fejlesztése.

Tanulói többségének tudását olyan szintre kell fejleszteni, hogy képesek legyenek amatőr muzsikálásra kamaragyüttesben vagy zenekarban, amatőr táncgyüttesben, tárlatokon való részvételben.

Az iskola adjon rendszerezett művészeti alapismereteket.

Tanítsa meg tanulóit a zenei írásra és olvasásra.

Vezesse őket rá a zene logikájára, formai összefüggéseire.

Ismertessen meg a főbb zenei stílusok sajátosságaival, a zene történeti összefüggéseivel, más művészetekkel való kapcsolataival.

Ösztönözze a tanulókat életkoruknak megfelelő zenei tárgyú könyvek, ismeretterjesztő művek olvasására.

A nemzeti kisebbségekhez tartozó növendékeket ismertesse meg népünk zenéjével.

Fejlessze a tanulók zenei ízlését, stílusérzékét, a zenei karakterek iránti érzékenységét.

Fejlessze a növendékek zenei képességeit: hallásukat, ritmusérzéküket, érzékenységüket a dinamika és a hangszín különbségeire.

Az iskola tevékenysége irányuljon arra, hogy növendékei az életkoruknak és képességeiknek megfelelő zenei anyagot kottahűen, stílusosan, a zenei összefüggéseket visszaadva, értelmesen tagolva, árnyaltan és kifejezően szólaltassák meg.

Neveljen az értékes zene szeretetére.

Ösztönözze tanulóit rendszeres hangverseny- és operalátogatásra, a rádió és a televízió zenei műsorainak meghallgatására, a zenei élet eseményei iránti érdeklődésre, értékes hangfelvételek és videó felvételek gyűjtésére és meghallgatására, de mindenekelőtt aktív társas muzsikálásra.

Használja ki a lehetőségeket a közismereti iskolák zenei életének támogatására.

Működjen együtt más intézményekkel a kulturális és művelődési feladatok ellátásában (hangversenyrendezés, ismeretterjesztés)

Lehetőség szerint létesítsen cserekapcsolatot más (esetleg külföldi) zeneoktatási intézményekkel.

Teremtsen „szabad iskola” formájában lehetőséget a legváltozatosabb igények kielégítésére.

A **táncművészeti** nevelés adjon alkalmat a táncművészet különböző műfajai iránt érdeklődő és fogékony tanulók képességeinek fejlesztésére, és a különböző művészeti szakterületeken való jártasságok megszervezésére és gyakorlására. Vegye figyelembe az életkorra jellemző fizikai és szellemi sajátosságokat, a tanulók érdeklődésére, tapasztalataira, folyamatos technikai fejlődésére építve gyarapítsa ismereteiket, fejlessze képességeiket és alakítsa készségeiket.

A **néptánc tanszak** feladata, hogy a magyar néptánc és népi kultúra iránti érdeklődést elmélyítse a tanulóknál, a táncokon keresztül ismerjék meg a hagyományainkat, a magyar nép táncait, a táncok lépésanyagát, jellegzetességeit, stílusát.

A **képzőművészet tanszak** feladata, hogy az oda járó tanulók természet utáni tanulmányokból kiindulva képesek legyenek képet alkotni grafikai, festészeti és mintázási technikákkal, illusztrációs készségük fejlesztését elősegíteni, fantáziavilágukat megmozgatni és kreativitásukat fejleszteni.

Bevezetés a Szervezeti és Működési Szabályzathoz

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Törökszentmiklósi Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola 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 feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladataik megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helységeit, 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 munkáltatói jogkörben eljárva hozhat intézkedést,
- b./ a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,

c./ a szülőt vagy más, nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét.

Az SZMSZ az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

A pedagógusok oktató-nevelő munkájának általános szempontjai és irányelvei

A művészeti iskolában az oktató-nevelő munkát a tantervben meghatározott szempontok alapján kell megtervezni. A művészeti tanszakok, szolfézs, kamarazene, zenekar, énekkar vagy egyéb csoportos foglalkozásokra történő tananyag-tervezés egy-egy csoportra (osztályra) bontja le a tanév tantervi anyagát. A tervezés egy tanévre történik.

Követelmény, hogy a tanár alaposan ismerje növendéke személyiségét, képességét, tehetségét.

A nevelőnek különösen ügyelnie kell arra, hogy növendékeit túl ne terhelje. Ezért az oktatás módszerét a kívánalmaknak megfelelően tanulónként kell megválasztania.

A zenei, művészeti nevelés az általános nevelésnek fontos része, azonban figyelembe kell venni, hogy a művészeti iskolai növendékek legnagyobb része nem lesz hivatásos művész, hanem a jó nevelőmunka alapján a zenét, művészeteket szerető, értő egyén. Az iskolai munka során elsősorban meg kell kedveltetni a zenét, a művészeteket.

Ügyelni kell arra, hogy az önként vállalt művészeti iskolai tanulással ne terheljük túl a gyermekeket és ne hajszoljuk teljesíthetetlen feladatokra, öncélú produkciókra. A „kirakat eredmények” helyét elmélyült, tudatos, stílusos, szépen megformált muzsikálásnak, művészeti tevékenységnek kell elfoglalnia.

Törekedni kell arra, hogy olyan feladatokat adjunk, olyan darabot válasszunk – de mindig a tanulók fejlettségi szintjének megfelelően – amelyek fejlesztik a tanulók művészi ízlését, stílusismeretét, látókörét.

A szaktanárnak különös gonddal kell foglalkozni a művészi pályára készülő tanulókkal.

Ezért rendszeres kapcsolatot kell tartani a tanszakvezetőkkel, a szaktanácsadóval. Az illetékes művészeti szakközépiskola tanszakával, hogy megismerje az ott folyó munkát és a felvételi követelményeket. Az utolsó éves, művészeti pályára, illetve továbbtanulásra jelentkező tanulók felvételi vizsgájához adjon meg minden segítséget, természetesen a szülők segítségét is figyelembe véve.

Az iskola igazgatójának kérésére a pedagógus kérésére a pedagógus készítse el a továbbtanulásra jelentkező főtárgyi és szolfézs elméleti jellemzését.

A főtárgy tanár kísérje állandó figyelemmel növendékei szolfézs, kamarazenei, zeneirodalmi stb. fejlődését és iskola (közismeretei) előmenetelét.

I. RÉSZ

Általános rendelkezések

1. Az alapfokú művészeti iskola

elnevezése: Törökszentmiklósi Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola

székhelye: 5200 Törökszentmiklós, Kossuth tér 5.

telephelyek: **Törökszentmiklós,**

- Hunyadi Mátyás Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Hunyadi u.6., Pozderka u.1.
- Baptista Szeretetszolgálat EJSZ Kölcsey Ferenc Általános Iskolája Kölcsey út 21.
- Bercsényi Miklós Katolikus Gimnázium, Kollégium és Óvoda Almásy út 1.

Kihelyezett tagozatok:

1. **Fegyvernek,** Orczy Anna Általános Iskola, Szakiskola, Felszabadulás út 165.
2. **Tiszapüspöki,** Általános Iskola Fő u. 85.

2. Az alapfokú művészeti iskola működtetője:

Törökszentmiklós Város Önkormányzatának Képviselőtestülete

3. Az alapfokú művészeti iskola fenntartója:

Klebsberg Intézményfenntartó Központ

4. Alapítás éve: 1968.

5. Az intézmény OM azonosítója: 040103

6. Az intézmény jogállása

KLIK önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége

7. Az alapfokú művészeti iskola tevékenysége

Az alapfokú művészeti iskola sajátos iskola, amelyben előképző, hangszeres előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon folyik az oktatás. Az iskolában felnőttoktatás is folyhat.

Alaptevékenysége:

- Zeneművészeti oktatás
- Táncművészeti oktatás
- Képző-és iparművészeti oktatás
- Tehetséggondozás, differenciált készség-és képességfejlesztés

Művészeti ágakon belüli tanszakok:

Zeneművészeti ág:

1. Klasszikus zene:

- a) Fafúvós tanszak: furulya, fuvola, oboa, klarinét, fagott, szaxofon
- b) Rézfúvós tanszak: trombita, kürt, harsona-tenorkürt
- c) Akkordikus tanszak: harmonika, gitár, ütő
- d) Billentyűs tanszak: zongora
- e) Vonós tanszak: hegedű, gordonka
- f) Zeneismereti tanszak: szolfézs, zenetörténet-zeneirodalom, zeneelmélet
- g) Egyéb tanszak: kamarazene

2. Népzene:

- a) Vonós tanszak: hegedű, mélyhegedű, nagybőgő
- b) Fúvós tanszak: népi furulya
- c) Vokális tanszak: népi ének
- d) Elméleti tanszakok: szolfézs, zenetörténet, zeneirodalom, zeneelmélet

3. Elektroakusztikus zene:

- a) Klasszikus szintetizátor

Táncművészeti ág:

1. Néptánc.

- a) Főtárgy: nép játék, néptánc
- b) Kötelező tantárgy: folklórismeret, tánc történet
- c) Kötelezően választható tantárgyak: népi ének, folklórismeret, tánc történet, kinetográfia

Képző-és iparművészeti ág:

1. Képzőművészet tanszak:

- a) Főtárgy: vizuális alapozó gyakorlatok, grafika és festészet alapjai.
- b) Kötelező tantárgy: vizuális alkotó gyakorlat,
- c) Választható tantárgy: művészettörténet

2. Grafika és festészet tanszak:

1. Főtárgy: grafika és festészet műhelygyakorlat
2. Kötelező tantárgy: vizuális alkotó gyakorlat
3. Választható tantárgy: művészettörténet

Szakfeladat száma és megnevezése:	852031-1	Alapfokú	művészetoktatás
	zeneművészet ágban		
	852032-1	Alapfokú	művészetoktatás
	társzművészeti ágban		
Évfolyamok száma:	12		
Előkészítő:	2		
Alapfok:	6		
Továbbképző:	4		

II. RÉSZ

Az iskola vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

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

Az intézmény szervezeti felépítését az SZMSZ 1.sz. melléklete tartalmazza.

Az intézmény vezetője

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

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos üzemelésért, gyakorolja az átadott munkáltatói jogokat és dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A vezető felel továbbá a pedagógiai munkáért, a nevelő oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.

Jogkörét esetenként az általános helyettesére átruházhatja.

Az igazgató és igazgatóhelyettesek feladat- és hatáskörét a 3. sz. melléklet tartalmazza.

Az iskolavezetőség

Az igazgató döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

A szakmai vezetőség tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a tanszakvezetők

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskoznak.

Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre a napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal – meghívható az iskola érdekképviselői szervek vezetői.

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 jogkörének fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

Az igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- az iskolát támogató alapítványi kuratóriumával
- a tanulók iskoláival (általános iskola, középiskola)
- a város egyéb intézményeivel

Képviselői jog

Az intézményt az önkormányzati szervnél, hatóságoknál és minden külső szervnél az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes képviseli.

A nevelőtestület működésére, valamint a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési, javaslattevési jogkörét a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről határozza meg.

A nevelőtestület alapfokú művészeti iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

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

A nevelőtestület tagja az alapfokú művészeti iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Az alapfokú művészeti iskola nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Ktv-ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő, valamint egyetértési jogkörrel rendelkezik.

A szakmai (tanszaki) munkaközösség

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 szakmai (tanszaki) munkaközösségek működhetnek.

A szakmai (tanszaki) munkaközösségeket az azonos szakos vagy a közös rendszerbe sorolható (pl. fúvós, vonós hangszerek, képzőművészeti) tanszakok oktatását ellátó tanárok részvételével lehet létrehozni, amennyiben a tanárok száma meghaladja az 5 főt. Ennek tükrében intézményünkbe 3 tanszaki munkaközösség van.

1. Billentyűs- és zeneismereti tanszak
2. Vonós- és gitár tanszak
3. Fúvós- és ütő tanszak

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 tanévenként a munkaközösségek tagjai választanak és az igazgató bízza meg. A tanszakvezetőket pótlék illeti meg.

A tanszakvezetők feladata a tanszak munkatervének elkészítése, munkaközösségi foglalkozások előkészítése, vezetése, a pályakezdekők segítése, óralátogatás a tanszak tanárainál.

A tanszakvezető félévkor tanév végén beszámol az általa vezetett közösség munkájáról. Szervezi az évközi és tanév végi beszámolókat.

Az intézményi tanács

2011. évi CXCV. nemzeti köznevelésről szóló törvény 73. § (3)-(4) bekezdése intézményi tanács létrejöttét írja elő.

Az intézményi tanács jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, székhelye azonos, az érintett iskola székhelyével. Tagjait az intézményvezető bízza meg, a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására.

Az intézményi tanács feladata:

- az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselője
- a delegáló szervek összefogása.
- a szülők, a nevelőtestület, a működtető és a fenntartó közötti kapcsolattartás megszervezése

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről, az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza, és eljuttatja a fenntartó számára.

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

Az intézményi tanács döntési jogköre:

Az intézményi tanács dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Az intézményi tanács véleményezési jogköre:

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

Az intézményi tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre.

Intézményi Önértékelési Csoport

Az intézményi önértékelés a külső tanfelügyeleti ellenőrzéssel és a pedagógus minősítés rendszerével összhangban működik.

Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz. Az önértékelési feladatokat intézményi önértékelési csoport végzi. A csoport létszáma a megalakuláskor 5 fő. A munkacsoport vezetőjét a csoport tagjai egyszerű többségi szavazással választják meg.

A csoport feladata:

- az intézményi elvárások meghatározása
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában
- az éves terv és az ötéves program összeállítása
- a kollégák tájékoztatása
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítése
- az OH informatikai felületének kezelése, adatok, dokumentumok feltöltése

A munkaterv elkészítése

Az alapfokú művészeti iskola munkatervét az igazgató 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, magába foglalja az egyéb iskolai programokat is.

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

A tanév rendje

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

Értekezletek

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

Tanévnyitó értekezlet

Augusztus hó utolsó hetében az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezletet kell tartania. 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 elfogadásáról.

Félévzáró értekezlet

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

Tanévzáró értekezlet

Tartható az utolsó tanítási napot követően, illetve a tanév rendjének megfelelően. Ezen az igazgató – az igazgatóhelyettes 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 kell tartani. Tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyeket a nevelőtestület határoz meg. A nevelési értekezlet témájától függően a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

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

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

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

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, jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal korábban átadja a munkaközösségek vezetőinek (tanzakvezetőknek), valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

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

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgatóhelyettes látja el. A nevelőtestület a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50% + 1 fő tagja 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 és azokat nyilvántartásba kell venni.

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.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A beszámolás rendje

A nevelőtestület a meghatározott jogköréből, valamint a Vhr. alapján a szakmai munkaközösségre ruházza a tantárgyfelosztás előtti, valamint az iskola felvételi követelmények meghatározásához biztosított véleményezési jogkörét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért az igazgató 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 ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes

- a tanszakvezetők

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját területén végzi.

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

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórákon kívüli foglalkozások, a beszámolók, a hangversenyek, a versenyek
- a tanulói munkák vizsgálata
- írásos dokumentumok vizsgálata

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség estén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

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

III. RÉSZ

Az alapfokú művészeti iskola működésének rendje

A nyitvatartás rendje

Nyitvatartás:

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7:30 -tól 20 óráig tart nyitva.

Az iskolát 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 szakoktatás – szükség esetén – szombat délelőttre (8-14 óráig) is kiterjedhet.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8-16³⁰ óra között.

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

A nyári szünetben – az igazgatóság székhelyén – irodai ügyeleti napokat kell tartani a helyi Polgármesteri Hivatallal 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 (pl. rendezvény) az épületben való tartózkodásra az igazgató adhat engedélyt.

Biztonsági berendezés

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

Tűzriadó, bombariadó esetén a tűzoltóság, a rendőrség azonnali értesítésével az épületet azonnal ki kell üríteni a tűzvédelmi szabályzatba foglaltak szerint.

A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül, 8-12 óráig és 13-17-óráig az igazgató és helyettese közül egy vezetőknek az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, valamint a vezető távozásától az iskola zárásáig az intézmény rendjéért a szervezett foglalkoztatást tartó pedagógus tartozik felelősséggel.

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 energia-felhasználással való takarékoságért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Idegen személy az intézmény területén csak ellenőrzés mellett tartózkodhat.

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

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- és zeneműtár, eszköztár (hangszerek, jelmezek, díszletek)

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

Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására.

A könyvtár-eszköztár állományának tartalmaznia kell a nevelési-oktató tervek által előírt eszközöket (ajánlott kotta és zeneműveket, szakkönyveket, lexikonokat, szótárakat,

szakfolyóiratokat, valamint rendelkeznie kell az alapvető kazetta, hanglemeztárral, video kazetta gyűjteménnyel stb.)

A könyvtár-eszköztár gyűjtse az iskolai emlékeket, dokumentumokat, hang-és videofelvételeket.

A könyvtár-eszköztár állományának gyarapításáról, nyilvántartásáról, a kölcsönzés rendjének kialakításáról és nyitvatartásáról a könyvtáros, illetve eszköztáros gondoskodik.

Az iskolai felszerelések, technikai eszközök, hangszerek nyilvántartásáért az igazgató által megbízott személy felel.

A tanév végén a tanulóknak bizonyítványosztás előtt tartozásukat rendezniük kell.

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

Ünnepélyek, megemlékezések rendje a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Tartalmi vonatkozásai:

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

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei.

Az iskola és megyei szintű rendezvények.

Több éves hagyomány alapján Nemzetközi Törökszentmiklósi Hegedű és Zongora Fesztiválok megrendezése évenkénti rotációs rendszerben.

A tanítási órák rendje

Az alapfokú művészeti iskolába járó tanulók e tevékenységüket kötelesek az osztályfőnöknek bejelenteni, illetve az egyéb más intézmény munkájában (sportegyesület, művészeti együttes, stb.) való részvételükről előzetesen az alapfokú művészeti iskola igazgatóját tájékoztatni.

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 tanítási helytől, illetőleg ezt a tanulók munkahelyi elfoglaltsága, teremhiány stb. indokolja, a csoportos órák – előképző, a csoportos hangszeres előképző, és a B tagozatosok óráinak kivételével - heti egy alkalommal összevonhatók.

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

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.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje

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

Az alapfokú művészeti iskolában tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a hangversenyeken és az operaelőadásokon való részvétel, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások stb. szervezett látogatásai.

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

Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az általános-és középiskola, illetve az alapfokú művészeti iskola igazgatójának hozzájárulása szükséges.

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt 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 szaktanár részvételét.

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

A kirándulás alkalmával - ha a csoportok az iskola székhelyét elhagyják, - az elsősegélyhez szükséges felszerelést magukkal kell vinni.

A kirándulások költségeit – a szülők meghallgatásával – úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék, a szükséges összeget lehetőleg előtakarékossággal biztosítsák.

Törekedni kell arra, hogy az állami gondozott tanulók anyagi okok miatt ne maradjanak távol a kirándulásokról, és a több gyermekes szülők anyagi megterhelése is minél kevesebb legyen.

Iskolai szünetben (nyári, téli, tavaszi) az alapfokú művészeti iskola önállóan vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen zenei, művészeti alkotó, felkészítő táborokat szervezhet.

A költségeket az iskola, a rendező szervek, illetve résztvevők közösen viselik.

A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni. A tanulók a kirándulásokon és a táborokban önkéntesen vesznek részt.

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

A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

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

A tanulmányi kirándulásokon, a szakmai versenyeken, táborozásban és a továbbképzéseken résztvevő tanárok (kísérő tanárok) költségeiről az iskolának kell gondoskodnia.

Ugyancsak az iskola köteles gondoskodni a tanulmányi versenyeken, szakmai rendezvényeken, fesztiválokon résztvevő tanulók költségeiről (útiköltség, részvételi / nevezési díj).

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

Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere, látogatások

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

Amennyiben a belföldi és külföldi utazásra az irányító, fenntartó szerv, vagy impresszárió megbízása alapján kerül sor, a költségek térítése a megbízót terheli.

A tanulók felvétele és értékelése az alapfokú művészeti iskolában

A tanulók felvétele

A felvételi vizsgákat június elején kell megtartani, szeptember első hetében az esetleges üres helyek betöltésére pótfelvételi vizsgát kell tartani.

Új tanuló felvételéről az igazgató – a felvételi bizottság javaslatát és az iskola engedélyezett tanulói létszámát figyelembe véve – dönt.

A felvétel eredményét írásban vagy az iskola hirdetőtábláján kell a tanulókkal és a szülőkkel, gondozójukkal (a továbbiakban szülő) közölni.

Ha egy tanszakra több jelentkező van, mint férőhely, a jelentkezőket a vizsga eredménye alapján kell rangsorolni.

A tanulók osztályba sorolására – felvételi vizsgán nyújtott teljesítménye alapján – a felvételi bizottság tesz javaslatot.

A főtárgy, a kötelező tárgy és a választható tárgy osztályba sorolása eltérhet egymástól.

A tanuló értékelése

A pedagógus a tanuló tudását, teljesítményét tanítási év közben rendszeresen (havonként) érdemjeggyel értékeli.

A középiskolás és felnőtt tanulók értékelésénél a havi osztályzattól el lehet tekinteni.

A tanév folyamán a tanulók munkáját ún. részjegyekkel is értékelhetjük. A részjegyeket célszerű egy-egy kisebb feladat elvégzésére ösztönző célzattal adni, és nem feltétlenül törvényszerű, hogy a havi átlagjegy a részjegyek középarányosa legyen, azonban nevelési és pedagógiai szempontból nem szerencsés, ha a részjegyek és a havi átlagjegy között nagy az eltérés.

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

A főtárgy, a szolfézs, a zeneelmélet tárgyak, valamint a művészeti tanszakok esetén adható érdemjegyek: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).

A zenei előképző, hangszeres és művészeti előképző, a kamarazene, a kötelező zongora, zeneirodalom tárgy, illetőleg a társas ének és zenekar tantárgyak esetén: kiválóan teljesített, jól teljesített, megfelelően teljesített, felzárkóztatásra szorul.

Az érdemjegyekről a tanuló szülőjét – felnőtt tanulók kivételével – a tájékoztató füzet útján tájékoztatni kell.

A félévi és a tanév végi osztályozás

A tanulók munkáját – kivéve a hangszeres előképző tanulóit – 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 hangszeres főtárgyból, hangszeres előképzőből, az adott művészeti szakból, valamint szolfézsából, zeneelméletből bizottság előtt beszámolót kell tenni. A beszámolón az érdemjegyet a főtárgy tanárának javaslata alapján a bizottság állapítja meg. A bizottság elnöke az igazgató, vagy megbízottja (igazgatóhelyettes, tanszakvezető). A bizottság tagjai: a tanuló főtárgy tanára és még legalább egy, lehetőleg azonos vagy rokon szakos tanár. Ha a nevelőtestületben több azonos szakos tanár van, lehetőleg valamennyi vegyen részt a beszámolón.

Tanév végén a tanulók az év során szerzett munkájukról – kamarazene, társas ének, zenekar – hangverseny 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.

A tanév végi beszámolóra nem bocsátható illetve nem osztályozható az a tanuló, akinek a tanévben igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám egyharmadát, kivéve, ha a tananyagot elsajátította és nevelőtestületi engedéllyel beszámolót tesz.

Osztályzatot félévkor számjeggyel a tájékoztató füzetbe, év végén a naplóba, a törzslapra és a bizonyítványba szó megjelöléssel és számjeggyel, ill. hangszeres és művészeti előképző, zenekar, kamarazene, kötelező zongora, társas ének tárgyak esetében az előírt szöveges minősítéssel kell bejegyezni.

Ha a tanuló valamely kötelező tárgy tanulása alól felmentést kapott, a felmentés tényét félévkor a tájékoztató füzetben, tanév végén a törzslapra és a bizonyítványba az osztályzat rovatban „fm” rövidítéssel kell jelezni.

Szorgalom

A főtárgyi és szolfézsstanulásban tanúsított szorgalmat havonként, folyamatosan értékelni kell. Erről 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 szám és szó megjelöléssel a tájékoztató füzetbe, tanév végén, pedig a naplóba, a törzslapra, valamint a bizonyítvány megfelelő rovatába kell bejegyezni. 3 órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén „változó” minősítésnél jobb nem adható.

Javítóvizsga

Főtárgyból és kötelező tantárgyból a tanév végén kapott elégtelen osztályzat esetén a javítóvizsga letételére az augusztus 15-étől – augusztus 31-éig terjedő időszakot kell kijelölni. A javítóvizsga napját az igazgató állapítja meg és az iskola hirdetőtábláján, teszi közzé. A javítóvizsga idejéről és a vele kapcsolatos tudnivalókról a tanulók szüleit értesíteni kell.

Ha a tanuló a javítóvizsga napján nem jelenik meg, vagy a javítóvizsgán nem felel 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, vagy az igazgató által megadott időben lehet tartani.

A tanulónak az összevont beszámoló engedélyezését írásban kell kérnie. A kérelmet legkésőbb május 10-ig lehet az igazgatóhoz benyújtani.

Felsőbb osztályba lépés

Az alapfokú művészeti iskola felsőbb osztályába az a tanuló léphet, aki a közvetlenül megelőző osztályt sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott és tanulmányait nem szakította meg.

Felmentés, vagy más ok miatt a tanuló osztályba tartozása szolfézs, ill. 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 alapfokú évfolyamok elvégzése után művészeti alapvizsgát kell tenni. A továbbképző évfolyamokra való beiratkozásnak feltétele az alapvizsga megszerzése. A művészeti alapvizsga sikeres teljesítése szükséges a továbbképző évfolyamba való lépéshez. A középfokú osztályok végén záróvizsga van. Mind az alapvizsga, mind a záróvizsga bizottság előtt történik. A művészeti alap és záróvizsgán legalább 3 tanár jelenléte szükséges.

A tanulónak kell eldöntenie, hogy kíván-e ilyen vizsgát tenni, vagy sem.

Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban

Az a tanuló, aki osztálya tantervi anyagát önhibáján kívül elvégezni nem tudja, az igazgatótól legkésőbb május 10-ig kérheti, hogy a tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az osztálynak tanulójaként folytathassa.

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

Az osztályát folytatja az a tanuló is, akinek igazolt mulasztása valamely tantárgyból meghaladja az összes óraszám egyharmadát.

Fegyelmi eljárás lefolytatásának szabálya

Fegyelemmel kapcsolatos intézkedések a tanár esetében

A fegyelem megszilárdítása érdekében az alapfokú művészeti iskolában a következő fegyelemmel kapcsolatos intézkedések érvényesek:

A tanár köteles munkahelyén a tanítás kezdete előtt 10 perccel megjelenni.

A tanár az órarend szerinti tanítási ideje alatt az iskolából - még a növendék hiányzása esetén is - csak igazgatói, igazgatóhelyettesi engedéllyel távozhat el.

A növendék késése esetén a kötelező várakozási idő: 10 perc.

Elmaradt órákat, az alábbi esetek kivételével pótolni kell: betegség, igazgatói szünet, tanuló hiányzása, zenei rendezvények, rendezvényeken való közreműködés miatt.

Fegyelmi felelősség: Fegyelmi vétséget követ el a közalkalmazott, ha a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét megszegi. A vétséget elkövető közalkalmazott ellen fegyelmi eljárás indítható a Kjt. idevonatkozó paragrafusai alapján

Fegyelmező intézkedések formái a tanulók esetében

Mulasztás:

A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben (betegség, iskolai elfoglaltság, közlekedési nehézségek, stb.) maradhat távol a főtárgyi és kötelező tárgyi órákról, foglalkozásokról. Az órarend szerinti foglalkozásokról való távolmaradást nyolc napon belül igazolni kell. Igazolást a szülő, az orvos, az iskola pedagógusa adhat. A mulasztásokat és azok igazolását az ellenőrző könyvbe is be kell jegyezni.

Igazolatlan mulasztás esetén a kiskorú tanuló szüleit írásban (ellenőrző könyv vagy levél útján) értesíteni kell. Ha az igazolatlan mulasztások ismétlődnének, a tanár köteles a tanulót - kiskorú tanuló esetében a szülőket – annak következményeire figyelmeztetni. A tanuló igazolt, és igazolatlan óráinak számát a főtárgyi naplóba vezetett mulasztások alapján összesíteni kell.

A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc tanítási óránál – alapfokú művészeti iskolában tíz tanítási óránál – többet mulaszt, feltéve hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, továbbá minden esetben a tanuló állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes regionális egészségbiztosítási pénztárat.

Ha a tanulói jogviszony megszűnik, a tanuló adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az iskola nyilvántartásából törölni kell.

1. A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a

fegyelmi eljárás megindításának határnapja. A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót, kiskorú tanuló szülőjét (gondviselőjét) tájékoztatni kell az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről. 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, valamint a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, és védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell.

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolj, tárgyalást kell tartani.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezi kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A fegyelmi határozat indoklása 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 tárgyalás lefolytatásának szabályait a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53.§-61.§.-ai tartalmazzák

2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályai:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, vagy ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- harmadszori kötelezettségszegés esetén indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját - az érdekeltekkel egyeztetve - az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket

- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

Felnőttoktatás

Az alapfokú művészeti iskola felnőttoktatást szervezhet a nem tanköteles korú tanulók, illetve a 18. életévüket betöltők számára. Az iskola igény esetén körzeten kívüli tanulókat is felvehet.

A foglalkozások időpontját a tanulóval egyeztetve a szaktanár határozza meg.

A felnőttoktatásban résztvevőkre az alapfokú művészeti iskolára vonatkozó szabályok kötelező érvényűek.

1. sz. melléklet

Az intézmény szervezeti felépítése

Igazgató	1 fő
Igazgatóhelyettes	1 fő
Szaktanár (15 tanulónként) egyéni foglalkozás	1 fő
(30 tanulónként) csoportos foglalkozás	1 fő
Tanszakvezetők	3 fő
Iskolatitkár	1 fő
Pedagógiai asszisztens	1 fő

Szervezeti diagram



2 sz. melléklet

Tanügyi nyilvántartások

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet tartalmazza

Az alapfokú művészeti iskolában az alábbi különbséges figyelembe vételével

A főtárgyi napló

Naplót kell vezetni minden olyan foglalkozásról, amely az iskola tantárgyfelosztásában szerepel (főtárgyi, kötelező tárgyi stb.).

A napló vezetéséért az illetékes szaktanár a felelős. A naplókat az azokban található útmutató szerint kell vezetni, összesítő részeinek naprakész állapotban egyezni kell az irodai összesítőkkal.

Törzslap, póttörzslap

A törzslapot a főtárgy (előképző) tanár a törzslapban található útmutató szerint állítja ki.

Bizonyítvány

A bizonyítványt a főtárgy tanár állítja ki.

A bizonyítványt az igazgató vagy igazgatóhelyettes és a főtárgy tanár írja alá.

Tantárgyfelosztás

A tantárgyfelosztást az igazgatóság október 01-jei állapotnak megfelelően állítja össze. A tantárgyfelosztás alapja az óraterv, valamint a tanulók és a tanulócsoporthoz való száma. Kialakításánál figyelembe kell venni a tanárok képesítését, egyéni képességeit, szociális körülményeit, a munkafeladatok arányos elosztását.

A zeneiskolák esetében biztosítani kell a „B” tagozatos növendékek megfelelő szintű szakmai felkészítését.

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

Órarend

A pedagógusoknak az iskolában neveléssel, oktatással, munkával eltöltött idejét az iskolai órarend határozza meg.

Az alapfokú művészeti iskola végleges órarendjét legkésőbb szeptember 20-ig, ill. február 15-ig kell összeállítani.

A tanulók beosztását a főtárgyi napló órarend részében kell feltüntetni, melynek másolatát az iskola összesítő órarendjéhez is mellékelni kell.

A tanulók létszám, órarend szerinti beosztásában bekövetkezett változásokat a tanár 48 órán belül köteles jelenteni az igazgatóságnak.

A tanulók egyéni és csoportos óráit egyenletesen kell elosztani, biztosítva ezzel a felkészülés lehetőségét.

Egyéb iratok, dokumentációk

Annak igazolására, hogy a tanuló alapfokú művészeti iskolában folytat tanulmányokat, az igazgató iskolalátogatási igazolást adhat ki. Az igazolást kérheti a szülő (pl. utazási kedvezményhez), más intézmény vagy munkahely.

Alkalmazandó záradékok

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet tartalmazza

Az alapfokú művészeti iskolákban az alábbi különbségek figyelembe vételével

A zeneiskolai és művészeti iskolai törzslapokra és bizonyítványokba, valamint a félévi értesítőbe (tájékoztató füzet) a tanuló munkájáról, eredményeiről, az alábbi egységes záradékot kell használni:

1. Hangszeres tanulmányait megkezdheti. (kelt, aláírás, pecsét: később k.a.p.)
2. A nevelőtestület határozata (betűvel) évfolyamba léphet (pl. harmadik (A), ötödik (B) (k.a.p.)
3. Alsófokú művészeti iskolai tanulmányait befejezte, a továbbképző 7/A vagy 7/B osztályba léphet (k.a.p.)
4. A.....tárgyból....osztályokból összevont beszámolót tett. (k.a.p.)
5. A beszámolón igazoltan nem vett részt. (k.a.p.)
6. A beszámolón igazolatlanul nem vett részt.
7. Osztályát engedély alapján folytathatja. (k.a.p.)
8. Elégtelen tanulmányi eredménye miatt.....főtárgy szakon tanulmányait nem folytathatja (k.a.p.)
9. Kiváló tanulmányi eredményéért igazgatói dicséretben részesült.
10. Kimagasló tanulmányi munkájáért dicséretet kap.....tárgyból.
11.fegyelmi határozat alapján kizártam az alapfokú művészeti iskolából.
12. A szülő kérelmére töröltem a tanulók névjegyzékéből (k.a.p.)
13. Művészeti alapvizsgát tett.
14. Művészeti záróvizsgát tett.

3. sz. melléklet

1. Az igazgató feladatköre

Az igazgató a zeneiskola egyszemélyi felelős vezetője, aki zenei, művészeti, pedagógiai vezetési és irányítása feladatokat lát el. Feladatai megoldásában a nevelőtestület segít. Az igazgató gondoskodik a jogszabályokban, a szakmai irányító, illetőleg fenntartó szerv rendelkezéseiben meghatározott feladatok végrehajtásáról. Arra törekszik, hogy a zeneiskolai közösségek fokozott tevékenységgel vállaljanak részt a feladatok teljesítéséből, a zeneiskola életének demokratikus szervezéséből, a vezetés gondjaiból. Az egyes feladatok elvégzését – személyes felelősségének megosztása nélkül – a nevelőtestület tagjaira bízhatja, képesítésük, pedagógiai szempontok és egyéb körülmények figyelembevételével.

Az igazgató irányítja a zeneiskola oktató-nevelő munkáját, művészeti tevékenységét, gondoskodik a működés személyi feltételeiről.

A nevelő-oktató munkát irányító feladatkörében:

a./ Előzetes terv szerint ellenőrzi az alapidokumentumok alkalmazását, a jogszabályok, valamint a szakmai irányító és fenntartó szerv rendelkezéseinek érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok és a szaktanácsadási javaslatok végrehajtását. Látogatja a tanítása órákat, a zeneiskolán kívüli foglalkozásokat és rendezvényeket, ezekről feljegyzéseket készít. Tapasztalatait megbeszéli az érintett tanárokkal. Ellenőrzi a felelősök munkáját, útmutatást ad a munka további vitelére.

b./ Gondoskodik a saját valamint a tanárok tervszerű folyamatos szakmai továbbképzéséről, a tanszaki munkaközösségek megalakításáról és rendszeres működéséről, a kezdeményező, újító törekvések kibontakozásáról, a felsőbb szervek által engedélyezett kísérletek eredményes elvégzéséről.

c./ Törekszik a zeneiskola dolgozóinak alapos megismerésére, tanár-tanuló viszony kialakítására, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítésére.

d./ A tanszaki munkaközösségek vezetőinek bevonásával és – lehetőség szerint – a szaktanácsadók véleményének figyelembe vételével jóváhagyja a tanárok tanmenetét, hangszeres tananyag-tervezetét.

e./ Intézkedik a zeneiskola munkatervében nem rögzített feladatok elvégzéséről (a tanév közben kiadott felsőbb utasítások végrehajtása, rendkívüli teendők felelőseinek kijelölése stb.)

Első fokon dönt a tanulók mindazon ügyeiben, amelyeket jogszabályok a hatáskörébe utalnak. E feladatkörében:

- előkészíti és megszervezi a zeneiskolai felvételi alkalmassági vizsgákat,
- a tanszakvezetők véleményének figyelembevételével beosztja az új tanulókat a hangszeres oktatást végző tanáraihoz, kialakítja a kötelező tantárgy tanulócsoportjait,

- engedélyezi a tanulók beosztását más tanárokhoz,
- a főtárgy tanárának javaslat alapján felmentést adhat egyes tantárgyak tanulás alól (kivéve a szolfézs),
- meghatározza a tanév végi beszámolók rendjét, összeállítja a vizsgabizottságokat, vezeti az osztályozó megbeszéléseket, dönt az osztályozás vitás kérdéseiben,
- engedélyezi a bizonyítványmásolatokat, iskolalátogatási igazolások kiadását,
- dönt a zeneiskolai hangszerek kölcsönzéséről,
- gondoskodik a kárt okozó tanulók felelősségre vonásáról, a kár megtérítéséről.

Munkáltatói jogkörében ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a közalkalmazotti törvény, a Munka Törvénykönyve, annak végrehajtási jogszabályai, valamint más munkaügyi és egyéb jogszabályok a munkáltató hatáskörébe utalnak. Gondoskodik a törvényesség és a munkafegyelem betartásáról.

A zeneiskola ügyviteli munkájának irányítása és ellenőrzése során segíti:

- a tanárok és az ügyviteli dolgozók adminisztrációs munkáját,
- a naplók, leltárak, nyilvántartások és elszámolások vezetését,
- a folyóiratok, nyomtatványok megrendelését,
- a baleseti jegyzőkönyvek elkészítését és továbbküldését,
- a zeneiskolai dokumentáció megőrzését,
- iratok selejtezését.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatai

Az intézményvezető felel:

- a szolgáltatott információk teljeskörűségéért, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért,
- elkészíti a beszámoló szöveges részének szakmai ismertetését, az elvégzett feladatok ismertetését.

Az igazgató feladatait ossza meg helyettesével. Az igazgató és helyettese együttesen felelős azért, hogy intézkedéseiket összehangolják és minden lényeges ügyről kölcsönösen tájékoztassák egymást.

Az igazgató helyettesével közösen meghatározott rend szerint tartózkodják az iskolában.

2. Az igazgatóhelyettes feladatköre

- Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, aki az iskolai munkatervben szereplő feladatok közül elsősorban azokat kapja, amelyek szervezést igényelnek.
- Az igazgatóhelyettes az iskola ügyvitelének irányítója, szervezője és ellenőrzője. Az igazgató távolléte esetén teljes joggal helyettesíti.
- Ellenőrzi az igazgatói utasításokat, azok végrehajtását, intézkedik az iskola mindennapi életében előforduló ügyekben.
- Külön gonddal segíti a fiatal kezdő nevelőket munkájukban.
- Rendszeresen látogatja a nevelők tanítási óráit, látogatási tapasztalatait közli a nevelővel, illetve arról beszámol az iskola vezetőjének is.
- Gondoskodik arról, hogy valamennyien megismerkedjenek az iskola jól kialakult gyakorlataival, a folyamatos rendeletekkel, az iskola házirendjével, a tanárok és tanulók házirendjével, a munkavédelmi és tűzrendészeti szabályokkal.
- Előkészíti az iskola tantárgyfelosztását és az összesített órarendet. A tanév során gondoskodik arról, hogy a tanulói ellenőrző könyvek, tanári naplók, összesítők, a tandíjtervek állandóan naprakész állapotban legyenek.
- Gondoskodik az előírásoknak megfelelően a túlórák arányos elosztásáról, a mulasztó nevelők helyettesítéséről és ezek szakszerű nyilvántartásáról.
- Megszervezi a növendékek zongorakiséretét és a közművelődés területén jelentkező énekkarok zongorakiséretének ellátását, egyéb szereplések stb. igényeinek kialakítását.
- Előkészíti a nevelőtestületi értekezleteket és szakmai összejöveteleket.
- Gondoskodik arról, hogy az iskolában használatos nyomtatványok időben rendelkezésre álljanak és ellenőrzi azok egységes vezetését.
- Feladata az iskola nyugodt az iskola nyugodt szakmai és ügyviteli munkamenetének biztosítása céljából – a tanszakvezetők és a szak leltárvezetők véleményét is figyelembe véve - a szükséges hangszer, szakmai fogyóeszközök és egyéb felszerelés szükségleteinek felmérése.
- Előkészíti a jelentéseket és időszakonként adódó statisztikai kimutatásokat az igazgatóval történt egyeztetés alapján.
- Megszervezi és irányítja a tehetségkutatókat, a felvételi vizsgákat, a félévi és év végi meghallgatásokat, a bizonyítványok, anyakönyvek egyeztetését, kiosztását és begyűjtését.

- A tanulók esetleges kimaradásáról értesíti az érdekelt főtanszaki tanárt, ellenőrzi, hogy a kimaradó tanulóknak az iskolával szemben fennálló tandíj, kotta vagy hangszer tartozása van e.
- Ellenőrzi a tanulók mulasztását, a notórius mulasztókkal szemben - a főtanszaki tanárral egyeztetve - megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Havonként összesíti a túlórák, a helyettesítések számát, és az intézmény adminisztrátorával együtt gondoskodik annak továbbításáról a MÁK felé.
- A tanulói lemorzsolódásokat figyelembe véve a tanév I. félévének végén órarendet készít a következő félévre, és gondoskodik arról, hogy az esetleges mínusz órák terhére, a kötelező óraszám erejéig a szaktanár megfelelő foglalkoztatást kapjon.
- Az igazgatóhelyettes rendszeresen beszámol az igazgatónak a munkája elvégzéséről és tapasztalatairól.

3. A tanárok feladatai

- A zeneiskola célkitűzéseinek és feladatainak megvalósítása, az iskolában folyó oktatás és nevelés eredményessége a tantestülettől, mint az iskola legfelsőbb közösség szervétől függ. A tanév általában szeptember 1-én kezdődik és a következő év augusztus 31-ig tart.
- A tanár köteles óráit pontosan és felkészülten megtartani, és a tanítási anyagot a szükséges gyakorlással kellő időben előkészíteni.
- Tanítási napokon /órája előtt/ és minden olyan alkalommal, amikor a tanulók az iskolában, vagy egyéb helyen gyülekeznek (hangverseny, ünnepély stb.) a munka megkezdése előtt olyan időpontban kell érkeznie, hogy a munkaidő kezdetekor már munkakész állapotban a munkahelyén tartózkodjék.
- Tanítási idő alatt, még ha növendéke hiányzik is, munkahelyét, illetve az iskola épületét nem hagyhatja el, csak igazgatói vagy helyettesi engedéllyel. A hiányzó növendék idejét a többi növendék tanítására kell fordítani.
- Iskolai munkájában, külső megjelenésében is szolgálja az egységes nevelési célokat.
- Minden nevelő köteles munkája végzése közben a szükséges figyelmet tanúsítani. Hivatali titkot senkivel nem közölhet.
- A tanár az iskolán belül csak az iskola növendékeit oktathatja, kivéve olyan közművelődési feladatok ellátását, amelyek a város kulturális életének fejlődését szolgálják.
- Amennyiben a pedagógus napi munkáját a megszabott időben betegség, vagy bármely más ok miatt nem tudja ellátni, köteles az igazgatóságnak azt időben, de legkésőbb a tanítási idő kezdete előtt egy órával bejelenteni és egyben közölni, hogy előreláthatóan mennyi ideig nem tudja feladatát ellátni. Betegség esetén a távollétet csak orvosi igazolással lehet igazolni.
- A zeneiskola nevelőinek minden tanév elején be kell jelenteni az iskola igazgatóságának a fizetéssel járó iskolán kívüli tevékenységét. Az iskolán kívüli tevékenység (mellékfoglalkozás) miatt a nevelő tanítási órát nem mulaszthatja, órarendjén önkényesen nem változtathat. Amennyiben a mellékfoglalkozás az iskolai elfoglaltság rovására megy, úgy az engedélyt vissza lehet vonni.
- A nevelő köteles vezetni növendékei összes adminisztrációját /anyakönyv, ellenőrző, napló stb./

- Személyileg felelős a tanév elején megőrzésre és használatra átadott tanterem berendezéséért, rendjéért. Rendellenesség esetén azonnal jelentést tartozik tenni az igazgatóságnak.
- Csoportos foglalkozások esetén az óvodás, általános iskoláskorú tanulókat az óra végén sorba állítja, és a kijáratig kíséri őket. Egyéni oktatásnál az órájára várakozó tanulótól megkövetelheti, hogy ő is hallgassa a hangszernél szereplő tanulót.
- A tanuló tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhat a tanteremben. A csoportos foglalkozásokon a tanár az első belépő és az utolsó távozó a teremből. Az egyéni foglalkozások esetében is ügyelni kell a munkavédelmi és tűvédelmi előírásokban foglaltakra és a házirendre.
- A tantestület minden tagja köteles ügyelni arra, hogy az iskola tanulói megtartsák az iskola házirendjének előírásait.
- Ajánlott minden nevelőnek – különösen a kezdőknek – a tanártársainál való hospitálás. Lehet szervezett vagy egyéni.
- A nevelők munkájukat az érvényben lévő tantervek és utasításokat figyelembevételével, az előírt módszertani útmutatók, a munkaközösségi tanácsok, a tantestületi értekezletek határozatai, valamint az elfogadott éves munkaterv segítségével végzik.
- Az új rendeletekről és utasításokról a tanári szobában kifüggesztett körözüvények útján kell tájékozódni. Ezért azok megjelentési időpontjának figyelemmel kísérése mindenki számára kötelező.
- Az iskola előtt álló nevelési célkitűzések sikeres megvalósítása minden tanártól megköveteli, hogy a rábízott tantárgyak tanítását a zenepedagógia alapelveinek legteljesebb érvényesítésével végezze. Tehát a zeneiskolai tanulók oktatása, és nevelése eredményezze az előírt ismereteket és készségek tartós elsajátítását, esztétikai érzékük finomulását, a munka megszerettetését.
- A tanárok felelőssége kiterjed a kötelező óraszámokon felüli túlmunkák lelkiismeretes teljesítésére is.
- Az ifjúság erkölcsi nevelése az egész tantestület feladata.
- A zeneiskolai tanár tanítási óráit lehetőség szerint a hét minden napjára egyenletesen kell elosztani. A fennálló teremhiány, az órabeosztási nehézségek miatt azonban kivételesen engedélyezhető a tanítási órák négy, illetve három napra való elosztása is.
- Túlmunkát végezni csak az iskola vezetőjének, vagy a megbízottjának és a hatályos rendelkezések alapján szabad. Az e nélkül végzett túlmunkáért díjazás nem jár.
- Személyes kötelezettsége minden zeneiskolai tanárnak hangszeres, szakmai ill. elméleti tudását állandóan fejleszteni. Ezért tartson szoros kapcsolatot a szakmai tanácsadóval, az illetékes zeneművészeti szakközépiskolával, főiskolával. Vegyen részt olyan együttesekben, ahol művészeti felkészültsége állandóan fejlődik.
- Tilos a tanulókat tanítási idő alatt a tanárok ügyintézéseire felhasználni (bevásárlás, postai ügyek lebonyolítása).
- A tantestület tagjainak nemcsak egyéni munkájáért kell felelősséget érezniük, hanem az iskola minden közös ügyéért.
- A tantestület tagjai gyakorlati munkájuk során a bírálat és önbírálat alkalmazásával is kötelesek fejleszteni módszereiket. Az igazgatóság az építő bírálat alkalmazásával, és az önbírálat érvényesítésével segíti a helyes oktatási és nevelési rendszer kialakítását, és az iskolai rend megszilárdítását.
- A zeneiskolában folyó általános embernevelés és szakmai képzés hordozói a tanárok, akik munkafegyelmet, emberi magatartásban, szakmai kérdésekben a tanulók példaképei, kell, hogy legyenek.
- A nevelő érdeklődési körének megfelelően az igazgatóság hozzájárulásával vezethet az iskolában kamarazenei vagy társas zenei csoportot, énekkart vagy zenekart.

- Célszerű, ha a nevelő rendszeresen tart fogadóórát olyan időpontban, amely legalkalmasabb arra, hogy a szülők felkereshessék. Ennek időpontját és helyét írja be a tanuló ellenőrző könyvébe.

4. A tanszaki (szakmai) munkaközösségek és vezetők feladatai

A nevelő-oktató munka javítása, a tanárok művészeti tevékenységének és önképzésének fejlesztése, a módszertani eljárások tökéletesítése és az egységes követelményrendszer kialakítása érdekében tanszaki munkaközösségeket kell kialakítani.

A tanszaki munkaközösségeket az azonos szakon vagy a közös rendszerbe sorolható (pl. fafűvós, rézfűvós, vonó stb.) hangszeres oktatást ellátó tanárok részvételével kell létrehozni, ha az adott hangszercsoportot legalább három tanár tanítja. Olyan tárgyak esetében, amelyeket csak egy-két tanár tanít, összevont munkaközösség alakítható.

A munkaközösségek feladatait a zeneiskola munkaterve tartalmazza. A munkaközösségek részt vállalnak a tanárok továbbképzésében, tanulmányi versenyek, évközi, tanév végi beszámoló, meghallgatások előkészítésében és lebonyolításában, más feladatok közös megoldásában.

A munkaközösség vezetője az igazgató által megbízott, a tanárok által megválasztott tanszakvezető.

A munkaközösség vezetője

A zeneiskolai munkaterv alapján összeállítja a munkaközösség éves programját.

Véleményezi és jóváhagyás céljából az igazgatóhoz, előterjeszti a munkaközösség szakmai elképzelését.

Segítséget és útmutatást ad a kezdő tanároknak.

Látogatja a munkaközösségekhez tartozó tanárok óráit, valamint a zeneiskolai hangversenyeket.

Javaslatot tesz a tanulók beosztására és a „B” tagozatba való besorolásukra.

Figyelemmel kíséri a „B” tagozatos tanulók előmenetelét, zeneművészeti szakközépiskolai illetőleg szakirányú főiskolai tanulmányokra való előkészítését.

A módszertani megbeszéléseket előkészíti, illetve megtartja.

Véleményt nyilvánít a munkaközösségről, a szakmai megbeszéléseken, értekezleteken.

Javaslatot készít az adott tanszak eszközfejlesztésére (hangszerek, kották, könyvek stb. beszerzésére).

Figyelemmel kíséri az új kiadványok (zeneművek) megjelenését.

7. Az iskolatitkár feladata

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- Vezeti a postaküldemények feladójegyzékét,
- Kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez,
- Ellátja a telefonügyeletet és az ezzel kapcsolatos teendőket,
- Munkatervet, jegyzőkönyvet, kimutatások gépelése,
- Nyomtatványok kezelése, rendezése,
- Segíti a szakmai munkaközösségek adminisztrációs munkáját, az igazgató illetve helyettese előzetes összehangolása mellett,
- Napi adminisztráció vezetése az igazgató, illetve helyettese utasítása alapján,
- Végzi a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációt
- Tartja a Magyar Államkincstár munkatársaival a kapcsolatot.
- Tartja a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtal a kapcsolatot.

Intézményi alapdokumentumok nyilvánossága

A Törökszentmiklósi Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola Pedagógiai Programja, és Szervezeti és Működési Szabályzata megtekinthető a titkárságon és a zeneiskola honlapján. A dokumentumokról felvilágosítás kérhető az intézmény igazgatójától.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

1. 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.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által

felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, pedagógiai asszisztens és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézményben, az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje a következő: A nyomtatványt a nyomtatás után az iskola pecsétjével látják el, és a nyomtatvány elkészítéséért felelős személy aláírja.

I. FEJEZET

Az óvórendszabályok előírásainak intézményi alkalmazása

- 1.2. Elektromos berendezések(hangerősítő, elektromos hangszerek) csak az MSZ 172/1-lap előírásaink megfelelő érintésvédelemmel üzemeltethetők.
 - 1.202. Elektromos szerelést, javítást csak 2 személy végezhet, akik közül az egyiknek villanszerelő képesítésűnek kell lennie.
 - 1.203. Az elektromos berendezések érintésvédelmét évenként az MSZ 172/1 szerint szakemberrel felül kell vizsgáltatni. A felülvizsgáltról készült jegyzőkönyvet 5 évig meg kell őrizni.
 - 1.204. Elektromos berendezést bekapcsolt állapotban felügyelet nélkül hagyni tilos.
 - 1.205. Az elektromos hálózat ellenőrzését az MSZ 172/1 szerint 3 évente szakemberrel el kell végeztetni.
 - 1.206. Az elektromos berendezést használat után áramtalanítani kell.
 - 1.207. Az oktatási intézmény (bérlemény) területén csak ép villanykapcsolók, dugaszaljzatok használhatók. Törött, lógó, szikrázó kapcsolókat észlelés után azonnal ki kell cserélni, ill. cseréltetni.
 - 1.208. Elektromos hangerősítő berendezés kezelésével egy oktatót külön meg kell bízni.
 - 1.209. Elektromos hangerősítő berendezés kezelési utasítását a berendezés közelében ki kell függeszteni.
- 1.4. Koncert-, hangversenyerem nézőterén székeket a BM-TP 1-68 ágazati szabvány előírásainak megfelelően kell elhelyezni és rögzíteni.
 - 1.401. A biztonsági és irányfény világítást, valamint részvilágítást az előírás alapján, az előadás napján ki kell próbálni és a közönség bebocsátása előtt be kell kapcsolni.
- 1.5. Az intézmény tulajdonában (használatában) lévő létrákat, vashágcsókat évenként felül kell vizsgálni.
 - 1.501. Az intézmény helyiségeiben létrán (magasban) dolgozni csak egy segítő jelenlétében lehet, ill. szabad.
 - 1.502. Létrát használni csak kétoldalú biztosító láncsal szabad.
- 1.6. Munkavégzés, magatartás szabályai a munkahelyen.

- 1.601. A dolgozó (tanár, technikai) csak olyan tevékenységet folytathat, amelyhez szükséges szakmai és munkavédelmi ismeretekkel rendelkezik, és arra megbízatása van.
 - 1.602. Ha a körülmények olyanok, hogy bárkinek testi épségét, életét veszélyeztetik, munkát végezni vagy végeztetni tilos.
 - 1.603. Az intézmény területén, munkahelyein rendzavaró, fegyelmezetlen magatartás, játék fegyelmi terhe mellett tilos.
 - 1.604. A munkahelyen – tanítás alatt – szeszes italt fogyasztani, ittas dolgozót foglalkoztatni tilos.
- 1.7. Közös üzemelés, bérlemény.
- 1.701. A művelődés házakban üzemelő – kihelyezett tagozat- tantermekben, helyiségekben a saját tulajdonú vagy bérelt berendezésekért az intézmény (megbízottja) vezetője felelős munkavédelmi és tűzrendészeti szempontból.
 - 1.702. A művelődési létesítményre vonatkozó munkavédelmi és tűzrendészeti szabályok betartásáról az 1.701. pontban foglaltak kivételével a bérbeadó köteles gondoskodni.
 - 1.703. A művelődési intézmény munkavédelmi és tűzrendészeti problémáit (együttműködés, felelősség) a bérleti szerződésben rögzíteni kell.
- 1.8. Kottaállványon világítótestet csak 24 Volt feszültséggel szabad használni.
- 1.801. Intézményen kívül hangversenyeken, koncertek előtt, ha a kottaállványokon világítótestek vannak felszerelve, meg kell győződni a 24 Volt feszültség meglétéről.
- 1.9. Hangverseny.
- 1.901. A hangversenyterem nézőterén 1 órával az előadás kezdete előtt (bérlet esetén is) a fűtési idényben legalább +18 C⁰-ot kell biztosítani.
 - 1.902. Oktatószobákban, irodákban, a fűtési idényben +20-22 C⁰ hőmérséklet mellett szabad oktatást tartani.
 - 1.903. Szabadtéren hangversenyt, előadást az előadás kezdete előtt 2 órával mért +15 C⁰ hőmérséklet felett szabad csak megtartani.
- 1.10. A saját tulajdonban lévő épületek villámhárítóit 3 évenként szakemberrel ellenőriztetni kell. Az ellenőrzésről készített jegyzőkönyvet 5 évig meg kell őrizni. Bérlemény esetén az az üzembentartó feladata.
- 1.11. Új beruházás, vagy restaurációra kerülő létesítmény tervdokumentációját az intézmény munkavédelmi előadójának be kell mutatni. A kivitelező mindaddig nem kezdheti el a munkát, amíg a munkavédelmi előadó azt jóvá nem hagyja.
- 1.12. Az épületben lévő folyóvizes WC-ket, mosdókat hetenként, ürgödrös WC-ket, kéthetenként klórmésszel fertőtleníteni kell.
- 1.13. Világítás
- 1.131. Különböző helyiségekben az alábbi megvilágítási értékrendeket kell biztosítani:

- oktató szoba 150-300 Lux
- folyosó, lépcsőház 40-80 Lux
- mellékhelyiségek 40-60 Lux

- 1.14. Zongorák hangolását, mechanikai javítását negyedévenként szakemberrel el kell végeztetni.
- 1.15. Az oktatószobákban felszerelt oktatótáblák helyi megvilágítása káprázatmentes legyen.
- 1.16. Az oktatószobákban legalább 1 óránként szellőztetni kell.
- 1.17. Elektromos olvadóbetétek „patkolása” szigorúan tilos. Kiolvadás esetén csak gyárilag készült betéttel szabad a régit kicserélni. Állandóan gondoskodni kell tartalék biztosításokról.
- 1.18. Az intézmény területén vagy kihelyezett tagozatnál legalább 1 dolgozó értsen az elsősegélynyújtáshoz.

II. FEJEZET

2.1. Munkavédelmi, balesetelhárítási oktatás rendje

- 2.101. A munkavédelmi előadó köteles gondoskodni, hogy az újonnan felvett dolgozó (tanár, technikai, adminisztratív) a munkavédelmi előírásokat megismerje.
- 2.102. A munkavédelmi (balesetelhárítási) oktatásról naplót kell vezetni, s az oktatott személlyel alá kell íratni.
- 2.103. A technikai dolgozókat (takarító, hivatalsegéd), elektromos hangszert, hangerősítő berendezést kezelő tanárt az elméleti oktatás mellett gyakorlati oktatásban is kell részesíteni.
- 2.104. Minden dolgozót időszakonként ismétlődő munkavédelmi oktatásban kell részesíteni.(évente)
- 2.105. Rendkívüli oktatást kell tartani halálos, csonkolásos, csoportos, valamint egyéb súlyos baleset esetén az intézmény összes dolgozója részére

2.2. Munkavédelmi vizsgáztatás rendje

- 2.201. Munkavédelmi vizsgával kell rendelkeznie: az igazgatónak, az igazgatóhelyettesnek.
- 2.202. A 2.201.-ben felsorolt beosztásúak a munkavédelmi vizsgát a vizsgabiztosnál teszik le.
- 2.203. A munkavédelmi vizsgát, az alkalmazást követő 3 hónapon belül kell letenni.
- 2.204. A munkavédelmi vizsga anyagát az intézmény biztosítja.

III. FEJEZET

Munkavédelmi eljárási kérdések

- 5.1. Munkavédelmi ügyrend (részletes leírás 1.sz.mellékletben)
 - 5.101. igazgató
 - 5.102. igazgatóhelyettesek
 - 5.103. munkavédelmi előadó
 - 5.104. intézmény minden dolgozója

5. 2. Az intézmény kötelességei a szakszervezeti tevékenység elősegítéséhez.
 - 5.201. Az intézmény minden munkavédelmi megmozdulásáról értesíteni kell a megyei zenepedagógus szakaszervezeti bizottságot.
 - 5.202. Az SZB képviselője részére munkavédelmi tevékenysége miatt felmerülő munkakiesés időtartamára átlagkeresetet kell elszámolni.

5. 3. Az üzemi balesetek bejelentésének, nyilvántartásának, kivizsgálásnak rendje
 - 5.301. Az intézmény minden dolgozója és tanulója az intézmény érdekében végzett tevékenysége során, az őt ért balesetet köteles jelenteni közvetlen felettesének, tanárának.
 - 5.302. Az üzemi, tanulói balesetek bejelentésének, jellegének elévülési ideje 1 év.
 - 5.303. Ha az üzemi baleset eredetében (ok) vita merül fel, a megyei pedagógus SZB állásfoglalása a mérvadó.
 - 5.304. Az intézmény irodájában baleseti naplót kell felfektetni. Minden sérülést, balesetet a naplóba be kell jegyezni.
 - 5.306. Minden, előreláthatóan 3 napon túli üzemi, tanulói balesetet a bejelentéstől számított 24 órán belül a munkavédelmi előadónak ki kell vizsgálni. A balesetről formanyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - 5.309. Minden olyan balesetet azonnal be kell jelenteni telefonon vagy táviratilag a Művelődésügyi Minisztériumnak, Művészeti Szakszervezetek Szövetségének, Rendőrkapitányságnak, amely a sérült halálát okozta, 3 személynél több súlyos sérülést okozott, csonkolásos, érzékszervi bénulást okozott, áramütéses ájulást okozott. A fenti balesetek szóbeli bejelentését 24 órán belül írásban is jelenteni kell.
 - 5.310. Az 5.309. pontban felsorolt eseteknél biztosítani kell a helyszín érintetlenségét a vizsgálat folytatásáig.
 - 5.311. Üzemi balesetek miatti kártérítési eljárások
 - 5.3191. Minden 3 napon túli üzemi balesetet szenvedett dolgozót a munkavédelmi előadó köteles 30 napon belül formanyomtatványon felszólítani és részére kárigény bejelentést küldeni.
 - 5.3192. A kérvény beérkezésétől számított 15 napon belül az intézmény igazgatója dönt a kérvény elfogadásáról vagy elutasításáról. Kárigény elutasítás esetén a sérültet fel kell szólítani, hogy joga van a döntés ellen fellebbezni a Területi Döntőbizottsághoz.
 - 5.312. Az előző évi üzemi, tanulói balesetekről, kiesett munkanapokról kártérítési ügyekről a munkavédelmi előadónak statisztikai jelentést kell készíteni a Művészeti Szakszervezetek Szövetsége részére.

5.4. Munkavédelmi szemlék

- 5.401. Negyedévenként egyszer minden helyiségben, oktatószobában szemlét kell tartani.
- 5.402. A szemlék 50%-án az igazgató is vegyen részt
- 5.403. A munkavédelmi szemlékről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet 5 évig meg kell őrizni.
- 5.404. A szemlének ki kell terjednie az épület, berendezések állagára, a munkavédelmi előírások betartására.

5.5. Munkavédelmi intézkedési terv

- 5.501. Minden év január 20-ig komplex munkavédelmi intézkedési tervet kell készíteni a munkavédelmi felügyelet irányelveinek figyelembevételével.
- 5.502. Az intézkedés terv végrehajtásának állásáról a munkavédelmi előadó évenként legalább kétszer beszámol az igazgatónak.
- 5.503. Az intézkedési terv 1-1 példányát meg kell küldeni az SZMT-nek és a Művészeti Szakszervezetek Szövetségének.

Intézményi védő – óvó előírások:

A zeneiskola minden dolgozója köteles napi munkája során figyelemmel kísérni az épület, a tantermek, a berendezési tárgyak állapotát.

Veszélyt jelenthető változást azonnal jelenteni kell az igazgatónak, aki köteles a hiba mielőbbi elhárításáról gondoskodni.

- A főtárgy tanárok feladata a gyermekek figyelmét felhívni a helyes, rendeltetésszerű hangszerhasználatra. (Lecsapódó zongorabetét, helytelenül túlfeszített húr veszélyforrás lehet)
- Magnetofon, lemezjátszó csak tanári felügyelet mellett használható.
- A zenekarvezetők tanítsák meg az összecuskható kottaállványok helyes kezelését.
- Télen az intézményhez tartozó járdákat síkosság mentessé kell tenni.
- Az intézményben tilos szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

Feladatok tanuló és gyermekbaleset esetén:

- Sérülés esetén – mérlegelve a sérülés nagyságát – elsősegélyben kell részesíteni a tanulót.
- Gondoskodni kell arról, hogy a tanuló mielőbb szakszerű orvosi ellátásban részesüljön (Azonnal rendelőintézetbe szállítani, ha szükséges mentőt hívni.)
- A kiskorú gyermek szüleit értesíteni kell a történetekről.
- A legkisebb sérüléssel járó baleset okát is köteles az igazgató felderíteni.
- Intézkedni kell a kiváltó ok azonnali megszüntetéséről.
- Az érintett tanuló és a szülők bevonásával tisztázni kell a baleset körülményeit, a tanuló, az iskola mulasztását.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.
- Ezekről a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőknek.
- A súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni a fenntartónak.

Bombriadó esetén szükséges teendők:

- Aki értesül az intézmény veszélyeztetéséről azonnal köteles értesíteni a rendőrséget.
- A tanárok gondoskodnak az épület gyors elhagyásáról.
- Az épület kiürítésére a „Tűzriadó terv” utasításait kell alkalmazni.
- A tanárok kötelesek a tanulókat az épülettől biztonságos távolságba tartani, viselkedésüket felügyelni.
- A rendőrség megérkezése után az intézkedést végző parancsnok utasításait el kell fogadni.
- A bombriadó miatt elmaradt órákat egyéni egyeztetés alapján pótolni kell.

4. sz. melléklet

Az intézmény működését érintő jogszabályok:

Az alábbiakban az oktatást érintő legalapvetőbb törvényeket és rendeleteket gyűjtöttük egybe.

Az alábbiakban az oktatást érintő legalapvetőbb törvényeket és rendeleteket gyűjtöttük egybe.

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- Az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.), valamint az annak végrehajtására szóló intézkedések 326/2013. (VIII.30.)
- A pedagógus továbbképzéséről szóló 277/1997. (XII.22.) Korm. sz. rendelet,
- 27 /1998. (VI. 10.) MKM rendelet az alpfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 368/2011.(XII.31.) Kormány rendelet az államháztartás működési rendjéről

5. számú melléklet

Adatkezelési szabályzat

A Törökszentmiklósi Kodály Zoltán Alapfokú Művészeti Iskola
Szervezeti és Működési
Szabályzatának melléklete

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

I. Az intézményünkben folyó adatkezelésének és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak.

II. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

III. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

IV. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

1) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkár
- stb.

2) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár,
- tanzakvezetők

V. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:

1) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár,
- stb.

2) Az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre

vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.

VI. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó szervezet, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézmény igazgatója;
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézmény igazgatóhelyettese;
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az iskolatitkár;
- középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére a tanszakvezető

VII. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani.

A személyi anyag része a közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

VIII. A tanulónak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért iskolatitkár a felelős.

Alapfokú művészeti iskolák esetén:

- A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tantárgyfelosztáshoz.
- A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége.
- Az alapítás évéhez viszonyítva hány előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamot működtet.
- Az országos, nemzetközi és egyéb szakmai bemutatókon, rendezvényeken, versenyeken, fesztiválokon, kiállításokon való részvétel.
- Megyei, területi szakmai bemutatókon, versenyeken elért eredmények.
- Az intézmény saját rendezvényei, hagyományai.
- A helyi kulturális életben történő szerepvállalás.
- A tanév helyi rendje.
- Művészeti áganként a csoportok száma, illetve a csoportok tanulói létszáma.

Az oktatás szabályozása az intézmény működését közvetlenül érintő jogszabályok mellett fontos az önkormányzatokról, az éves költségvetésről, a pedagógus- továbbképzésről az államháztartásról szóló jogszabályok ismerete is.

Törökszentmiklós, 2015. 09.03.

Balázs Zsolt
Igazgató

A tantestület elfogadja.

Az igazgató jóváhagyja.

Nyilatkozat

A Törökszentmiklói Kodály Zoltán AMI Intézményi Tanácsának képviselőjeként és felhatalmazása alapján aláírással igazolom, hogy az Intézményi Tanács véleményezési jogát gyakorolhatta. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismerte, annak módosítási javaslatával egyetért.

Törökszentmiklós, 2015. 09. 03.

Sindel Liza
az Intézményi Tanács elnöke