

A

Ferencsik János
Alapfokú Művészeti Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata
2017.

OM azonosító: 040149

Készült: 2017.november

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	4
A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogszabályi alapjai.....	4
2. Az intézmény általános jellemzői	4
2.1 A közoktatási intézmény neve, címe.....	4
2.2 A közoktatási intézmény tevékenység típusai, működési köre, engedélyezett dolgozói létszáma.....	5
2.3 Az irányító szerv neve, székhelye.....	5
2.4 Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye.....	5
2.5. Az intézmény típusa.....	5
2.6 Tanulólétszám, tanszakok.....	5
A. A 2011/2012-es tanévtől kimenő rendszerben működtetett tanszakok.....	5
B. A 2011/2012-es tanévtől felmenő rendszerben működtetett tanszakok.....	5
2.7 A feladatellátást szolgáló vagyon, a felette való rendelkezési jog.....	6
2.8 Az intézmény vezetője, kinevezésének időtartama és módja.....	6
3. Az intézmény szervezete, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	6
3.1 Az intézmény vezetője.....	7
3.2 A helyettesítés rendje.....	7
3.3 Az iskolavezetőség.....	8
3.4 A nevelőtestületi értekezletek.....	8
3.5 Szakmai munkaközösségek (tanszakok) együttműködése, kapcsolattartása, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....	8
4. A belső ellenőrzés rendje	9
4.1 A pedagógiai ellenőrzés.....	9
4.2 A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE).....	10
5. A belső és külső kapcsolattartás formái és rendje	10
5.1. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje.....	10
5.2. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.....	11
5.3. Az iskola kapcsolata a fenntartóval.....	11
5.4. A szülők tájékoztatási formái.....	11
5.5 A vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartási formái.....	12
5.6. Az intézményi tanács kapcsolattartásának rendje.....	12
5.7. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása.....	13
6. Működési szabályok	13
6.1. A működés és benntartózkodás rendje, az intézmény nyitva tartása.....	13
6.2. A vezető intézményben való tartózkodása.....	13
6.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	13
6.4. A pedagógusok jogai és kötelezettségei.....	14
6.5. A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos jogszabályok.....	15
6.6. A pedagógusok munkaidejének beosztása.....	16
6.7. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a tantárgyfelosztás.....	17
6.8. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő tartalma.....	18

6.9. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része.....	18
6.10. Eseti helyettesítés.....	19
6.11. Egyenletes munkaterhelés.....	19
6.12. A kötött munkaidőben történő munkavégzés helye.....	19
6.13. Kötetlen munkaidő.....	19
6.14. Munkaidő-kedvezmények.....	20
6.15. A pedagógusok előmeneteli rendszere.....	20
7. A tanulók jogai és kötelezettségei.....	21
7.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	23
7.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	24
7.3. A tanuló kártérítési felelőssége.....	25
7.4. Óraközi szünetben a folyosókon, az udvaron való tartózkodás, illetve az iskolába hozható használati eszközök rendje.....	26
7.5. Az intézményi védő, óvó előírások.....	27
7.6. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	27
7.7. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....	29
7.8. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	29
7.9. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	30
8. Záró rendelkezések, mellékletek.....	31

1. Általános rendelkezések

2.

A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogszabályi alapjai

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó és mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szerv hatáskörébe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapja:

- a közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény ide vonatkozó paragrafusai,
- az intézmény alapító okirata
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény.
- a 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről – módosítása: 2012. évi CXXIV. Törvény
- 229/2012 (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 27/1998 (VI.10.) MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról
- 2003. évi törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 8/2017. (V.4.) A Balatonfüredi Tankerületi Központ Szabályzata a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről.

3. Az intézmény általános jellemzői

4.

2.1 A közoktatási intézmény neve, címe

Az intézmény elnevezése: **Ferencsik János Alapfokú Művészeti Iskola**

OM azonosító száma: **040149**

Az intézmény székhelye: **8230. Balatonfüred, Ady Endre u. 13.**

Alapítás dátuma: 1985

Tel./fax.: **06 / 87- 580-152**

E-mail: ferencsik@fjz.sulinet.hu

A telephely elnevezése: **Ferencsik János Alapfokú Művészeti Iskola Csupaki Telephely**

A telephelye, címe: **8229. Csupak, Kossuth L. u. 106.**

Telephely létrehozása: 2016.

Tel.: **06 / 87- 580-152**

E-mail: ferencsik@fjz.sulinet.hu

2.2 A közoktatási intézmény tevékenység típusai, működési köre, engedélyezett dolgozói létszáma,

Köznevelési alapfeladatok: alapfokú művészetoktatás, zeneművészeti ág
Fafúvós tanszak, Rézfúvós tanszak, Akkordikus tanszak, Billentyűs tanszak, Vonós tanszak,
Vokális tanszak, Zeneismeret tanszak, Kamarazene tanszak.

Létrehozásáról szóló határozat: CLXXX.VIII. tv.: önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység.

Az intézmény engedélyezett dolgozói létszáma: 18 fő (15 szakmai, 3 nem szakmai)

2.3 Az irányító szerv neve, székhelye:

Balatonfüredi Tankerületi Központ, 8230 Balatonfüred Ady u. 12..

2.4 Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:

Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054. Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó szerv neve: Balatonfüredi Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 8230 Balatonfüred, Ady u. 12.

2.5. Az intézmény típusa:

- alapfokú művészeti iskola

2.6 Tanulólétszám, tanszakok:

Maximális gyermek-, tanulólétszám: 335 fő

Évfolyamok száma: előképző: 2 évfolyam

alapfokú: 6 évfolyam

továbbképző: 4 évfolyam

A. A 2011/2012-es tanévtől kimenő rendszerben működtetett tanszakok:

- hangszeres tanszakok: csemlaló, orgona, zongora, hegedű, brácsa, cselló, bőgő, furulya, fuvola, oboa, klarinét, fagott, szaxofon, trombita, kürt, harsona, tuba, ütő, gitár
- vokális tanszak: magánének
- elméleti tanszakok: szolfézs, zenetörténet-zeneirodalom, zeneelmélet,
- egyéb tanszakok: kamarazene, zenekar

B. A 2011/2012-es tanévtől felmenő rendszerben működtetett tanszakok:

- fafúvós tanszak tantárgyai: furulya, fuvola, klarinét, szaxofon
- rézfúvós tanszak tantárgyai: trombita, kürt, harsona-tenorkürt-baritonkürt, tuba
- akkordikus tanszak tantárgyai: gitár, ütő
- billentyűs tanszak tantárgyai: zongora
- vonós tanszak tantárgyai: hegedű, gordonka,

- vokális tanszak tantárgya: magánének
- zeneismeret tanszak tantárgyai: szolfézs, zenetörténet (5. évfolyamtól)
- Kötelező tantárgyak: szolfézs kötelező (4. évfolyamig), vagy szolfézs („B” tagozaton végig), zongora („B” tagozaton 3. évfolyamtól)
- Kötelezően választható tantárgyak az 5. évfolyamtól: szolfézs vagy zenetörténet vagy kamarazene vagy zenekar vagy kórus
- Választható tantárgyak: a klasszikus zene tantárgyai

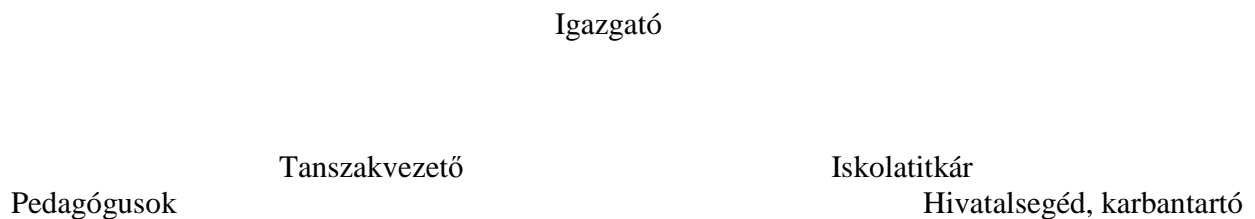
2.7 A feladatellátást szolgáló vagyon, a felette való rendelkezési jog:

- Feladat ellátási hely szerint
- pontos cím: 8230. Balatonfüred, Ady E. u. 13.
- helyrajzi szám:1142/1hrsz.
- hasznos alapterület:534 nm
- jogkör: ingyenes használati jog
- fenntartó jogköre: vagyongazdálkodási jog
- Feladat ellátási hely szerint
- pontos cím: 8229 Csopak, Kossuth u. 106.
- helyrajzi szám:1063 hrsz.
- hasznos alapterület:120 nm
- jogkör: ingyenes használati jog
- fenntartó jogköre: ingyenes használati jog

2.8 Az intézmény vezetője, kinevezésének időtartama és módja:

Az intézmény vezetőjét az igazgató az oktatásért felelős miniszter nevez ki határozott időtartamra.

3. Az intézmény szervezete, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje



3.1 Az intézmény vezetője

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az iskolatitkár közreműködésével látja el. Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közoktatási törvény állapítja meg. Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik a pedagógus és nem pedagógus közalkalmazottak feletti munkáltatói jogok gyakorlása.

Az igazgató jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében a nevelőtestület tagjai közül valakire átruházhatja.

Az igazgató az átruházott hatáskörébe tartozó konkrét ügyeket - az érdekeltek előzetes írásbeli értesítése mellett- bármikor magához vonhatja.

Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktatómunka irányítása,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a zeneiskola ügyviteli munkájának irányítása és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés,
- kapcsolattartás szakmai, civil szervezetekkel, fenntartóval, felügyeleti szervekkel,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének kialakítása és működtetése.
- a tanszakok munkájának ellenőrzése
- a nevelési és félévi értekezletek előkészítése az éves munkaterv szerint
- a tanszakok szakmai összejöveteleinek, a tanárok óráinak látogatása
- az intézmény tantárgyfelosztásának elkészítése, az órarendek összesítése a szükséges hangszer, szakmai fogyóeszköz és egyéb felszerelés szükségleteinek felmérése
- jelentések elkészítése
- jogszabályok naprakész ismerete
- kapcsolattartás a városi és megyei oktatási intézményekkel, a társadalmi szervezetekkel
- zenei szaktáborral kapcsolatos mindennemű szervezési feladat,
- továbbtanulással kapcsolatos teendők irányítása
- hangversenyek műsorának összeállítása
- szülői értesítések, tájékoztatások
- eseménynaptár vezetése, fesztiválok, szakmai fórumok figyelemmel kísérése

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- tanszakvezetők
- iskolatitkár

3.2 A helyettesítés rendje:

Az igazgató akadályoztatása esetén, az iskolavezetőség egyik tagját bízza. A megbízás szóban vagy írásban történhet.

3.3 Az iskolavezetőség

Az iskolavezetőség az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

Tagjai:

- igazgató,
- tanszakvezetők.

A közalkalmazotti tanács elnökét, az intézményi tanács és a szülői munkaközösség delegáltját olyan esetekben, mellyel kapcsolatban véleményezési jogkörül van meg kell hívni. Az ülések összehívása az igazgató feladata.

3.4 A nevelőtestületi értekezletek

A nevelőtestület működése során tantestületi értekezleteket tart, amelyeken gyakorolja jogkörét.

A tanév folyamán az alábbi állandó értekezletek megtartására kerül sor :

- alakuló, tanévnyitó, félévi és tanévzáró értekezlet és az adott tanév munkatervében meghatározott napján nevelőtestületi értekezlet.

Az értekezletek összehívásáról az igazgató gondoskodik.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az igazgató, vagy a nevelőtestület egyharmada kéri. Az értekezleteken a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól - alapos indok esetén- az igazgató adhat felmentést. A nevelőtestületi értekezleteken az elhangzottakról jegyzőkönyvet kell készíteni.

3.5 Szakmai munkaközösségek (tanszakok) együttműködése, kapcsolattartása, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Pedagógusaink szakmai munkaközösségeket, ún. tanszakokat hoztak létre, amelyek szakmai, módszertani kérdésekben adnak segítséget a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösségek éves terv szerint vesznek részt az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében és értékelésében.

Intézményünk három szakmai munkaközösséggel működik, az Nkt. 71. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően legalább öt pedagógussal.

- a munkaközösség (tanszak) szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó oktatási és nevelési munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez,
- maga dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- a munkaközösség (tanszak) dönt szakterületén a nevelőtestület által átruházott hatáskörökben a szaktantárgyi oktatás tartalma fejlesztéséről, a módszertani eljárások tökéletesítéséről,
- a tanszakkal kapcsolatos tanulmányi versenyek kiírásáról, lebonyolításáról, ezek elbírálásáról, valamint az eredmények kihirdetéséről,
- az egységes követelményrendszer kialakításáról, a tanulók zenei teljesítményének felméréséről és értékeléséről,
- a munkaközösség (tanszak) pedagógusainak továbbképzéséről,
- a munkaközösség (tanszak) véleményezi - szakterületét érintően - az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.

A munkaközösség (tanzak) vezetőjét az igazgató bízza meg a tanzak pedagógusainak kezdeményezése alapján.

A tanzakvezető feladata:

- a zeneiskolai munkaterv alapján összeállítja a tanzak éves programját,
- segítséget és útmutatást ad a kezdő tanároknak,
- látogatja a tanárok óráit, valamint a zeneiskolai hangversenyeket,
- javaslatot tesz a tanulók elosztására és B tagozatba való besorolásukra,
- figyelemmel kíséri a B tagozatos tanulók előmenetelét a zeneművészeti szakközépiskolai felvételire való felkészülés során,
- a szaktanácsadóval való megbeszélés alapján kölcsönös óralátogatásokat, bemutató tanításokat szervez,
- módszertani megbeszéléseket tart,
- javaslatot készít az adott tanzak eszközfejlesztésére: hangszerek, kották, könyvek
- figyelemmel kíséri az új kiadványok megjelenését,
- félévkor és év végén írásos beszámolót készít - óralátogatásai és vizsgatapasztalatai alapján - a tanzak munkájáról,
- véleményt nyilvánít a tanzak tanárainak munkájáról, és javaslatot tesz a jutalmazásokat illetően,
- a minőségbiztosításból adódó feladatok (tervezés, ellenőrzés, értékelés) ellátása.

4. A belső ellenőrzés rendje

4.1 A pedagógiai ellenőrzés

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

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évente elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató, - munkaközösség (tanzak) vezetők.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Közvetlenül ellenőrzi a tanzakvezetők munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A tanzakvezető ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő kijelölt területeken végzi.

A munkaközösség (tanzak) vezetők az ellenőrzési feladatokat az adott tanzak területén látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- beszámoltatás szóban, írásban.

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

Az általánosítható tapasztalatokat a nevelőtestületi értekezleteken évente összegezni és értékelni kell.

4.2 A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE)

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) kormányrendelet 145/A. §-a alapján a költségvetési szerv vezetője a szerv működésének folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a FEUVE rendszerét, mely a belső kontroll rendszer részét képezi. Az intézményvezetőnek olyan folyamatokat kell kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források jogszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Intézményünk FEUVE szabályzata alapján az intézmény vezető figyelembe veszi a szerv gazdálkodásának folyamatait, így a tervezési, a végrehajtási, a beszámolási tevékenység feladatait, valamint a szerv egyéb sajátosságait. Tartalmazza mindazon elveket (*jogszerűség, szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség*,- eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján az intézmény érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

FEUVE szabályzatunk alapján az intézményvezető feladata

- gondoskodni arról, hogy az intézmény mindig a hatályos központi jogszabályoknak, irányelveknek, útmutatásoknak a szem előtt tartásával lássa el a belső szabályozási feladatait,
- ezekről a központi szabályokról tájékozott legyen,
- a belső szabályozásánál figyelembe vételre kerüljenek a fenntartó által meghatározott követelmények, célkitűzések, elvárások;
- a hatályos jogszabályok alapján kötelezően előírt belső szabályozási követelményeknek eleget tegyen, gondoskodjon a kialakított belső szabályok megismertetéséről;
- az intézmény működése során, a helyi sajátosságok miatt szabályozandó területek feltárásra kerüljenek, majd elkészüljenek a vonatkozó szabályzatok, előírások.

5. A belső és külső kapcsolattartás formái és rendje

5.1 Az intézmény közösségeinek (iskolavezetőség, nevelőtestület, tanszakok stb.) kapcsolattartási formái és rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a tanszakvezetők segítségével az igazgató fogja össze. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza. A helyszínt valamennyi esetben az intézmény biztosítja.

5.1.1 Igazgató- iskolatitkár

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, és az Iskolatitkár heti rendszerességgel, a hét első munkanapján megbeszélést tart. A megbeszéléseken a tanszakvezetők az aktuális feladatoktól függően az igazgató döntése alapján vesznek részt.

5.1.2 Iskolavezetőség- tantestület

A napi operatív kapcsolat mellett, az éves munkaterv alapján megtartott nevelőtestületi értekezleteken.

5.1.3 Igazgató- tanszakvezetők (tanszakok)

Az aktuális feladatok folyamatos egyeztetése mellett, az éves munkaterv alapján megtartott értekezleteken.

5.2. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az intézmény munkakapcsolatot tart fenn:

- a Balatonfüredi Tankerületi Központ vezetőjével és munkatársaival
- Balatonfüred Város Önkormányzatával,
- a Zeneművészeti Szakközépiskolákkal,
- a Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségével,
- a megyei zeneiskolákkal,
- a város és vonzáskörzete iskoláinak igazgatóival,
- szakmai civil szervezetekkel.

Az intézményt külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az igazgató ezen feladatkörét megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak vagy más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

5.3. A iskola kapcsolata a fenntartóval

A Balatonfüredi Tankerületi Központtal napi szinten tartjuk a kapcsolatot személyesen, telefonon, e-mailen keresztül. A Balatonfüredi Tankerületi Központ havonta egyszer igazgatói értekezlet keretében egyezteti az intézmény vezetőivel az aktuális programokat, terveket.

5.4. A szülők tájékoztatási formái

A szülők jogos igénye, hogy gyermekük tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjanak. Ennek érdekében az intézmény pedagógusai a tanév során, munkaidőn túli időpontban, a tanszaki hangversenyekhez kapcsolódóan, szülői értekezletet tartanak. Az értekezletek időpontját, kötelező témáját az éves munkaterv tartalmazza.

Az adott tagozaton tanító zenetanárok mindegyikének saját szülői képviselője van, akik a tanév során 2 alkalommal az zeneiskolai szülői értekezleten kapnak tájékoztatást az iskola tevékenységéről. Ezen túlmenően valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a naplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében is feltüntetni.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága:

a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend és az a zeneiskola irodájában nyitvatartási időben megtekinthető illetve az iskola honlapján megismerhető.

Tájékoztatást az iskola vezetőségétől lehet kérni.

5.5. A vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartási formái

A szülői munkaközösség 3 főből áll, tagjaiból egy fő a szülői munkaközösség elnöke. Az intézmény vezetősége és a szülői szervezet elnöke folyamatos kapcsolatot tartanak.

A szülői szervezet elnöke képviseli az iskola munkáját, tevékenységét a különböző szervek és az önkormányzat előtt. Megszervezi a szülők tájékoztatását az alapfokú művészeti iskola céljáról, működéséről, programjáról, közvetíti a szülők kéréseit az intézmény vezetése felé. Mozgósítja a szülőket az iskolában folyó nevelő-oktató munka és az iskola támogatására, részt vesz az intézmény programjainak lebonyolításában

A szülői munkaközösség minden tagja szavazati jogkörrel rendelkezik. A szülői munkaközösség erősíti az iskola és a család kapcsolatait. Sajátos eszközeivel segíti az intézmény oktató-nevelő tevékenységét, célkitűzéseinek megvalósítását. Szükség szerint, de legalább félévenként ülésezik. Határozatait, javaslatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szülői munkaközösség **véleményező** és **javaslattevő** jogot gyakorol.

- a) Az SZMSZ-nek a szülőket is érintő rendelkezéseiben.
- b) Az iskola pedagógiai programjával kapcsolatban.
- c) A „Házirend” összeállításában.
- d) A szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában.

A szülői munkaközösség **döntési** jogkörébe tartozik:

- működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személy meghatározása,
- az iskola érdekében való közös munka megszervezése,

A szülői munkaközösség az alapfokú művészetoktatási intézményhez kapcsolódva, de külön szervezetként működik.

5.6. Az intézményi tanács és az intézmény kapcsolattartásának rendje

5.6.1. Az intézményi tanács és jogai

Az intézményben a nevelő és oktató munka segítésére: az intézmény működésében érdekelt, együttműködésének előmozdítására intézményi tanács működik. Az intézményi tanács maga állapítja meg működésének rendjét, munkaprogramját és megválasztja tisztségviselőit. Az intézményi tanácsot az elnök képviseli. Amennyiben az intézményi tanács szülői illetve nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért 30 napon belül az iskola igazgatója felelős.

Az intézményi tanács véleményezési és javaslattevési jogkörrel rendelkezik.

Az intézményi tanács véleményezési jogot gyakorol:

- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor,
- A házirend elfogadásakor.

A kapcsolattartás rendje:

Az intézményvezető és az intézményi tanács elnöke az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként az intézményi munkaterv és az iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A kapcsolattartás a feladatellátás függvényében folyamatos. Az intézményvezető vagy megbízottja szükség szerint, de tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatja az intézményi tanácsot az intézmény működéséről. Az intézményi tanács elnöke tanévenként két alkalommal tájékoztatja saját működéséről és munkaprogramjáról a nevelőtestületet.

5.7. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

Évről évre visszatérő rendezvényeink, ünnepeink, megemlékezéseink az aktuális évfordulókhoz, jeles ünnepekhez kapcsolódnak az éves munkatervünkben tervezettek szerint.

Minden évben megrendezzük a Ferencsik János Emlékhangversenyt, az Adventi és Újévi Hangversenyt, Farsangi Koncertet és az Év végi Növendék Hangversenyünket.

Lehetőség szerint minden tanévben a Fúvós Zenekar és a Vonós Zenekar részére zenei tábort szervezünk.

Külföldi testvériskoláinkkal évente közös koncertet rendezünk.

A Szülői Munkaközösség segítségével minden évben megszervezzük a családi hangversenybérlet sorozatot.

6. Működési szabályok

6.1 A működés és benntartózkodás rendje, az intézmény nyitva tartása

- Az intézmény szorgalmi időben hétfőtől - péntekig naponta 8-21 óráig, tartható nyitva tanítás miatt (a mindenkorai órarendi órákhoz alkalmazkodva), ettől eltérő lehet az esetleges hangversenyek, vagy rendezvények esetén.

Az intézmény *irodájának* nyitvatartási ideje:
hétfőtől péntekig **8 -15³⁰**

Ezen időponton belül az iskolatitkárnak az igazgató és igazgató által kijelölt tantestületi tagnak az intézményben kell tartózkodnia.

6.2. A vezető intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos nyitvatartási idejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni, illetve az intézményvezető kijelölhet rá a tantestület tagjaiból valakit.

6.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Azon személyek részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel, a belépés és benntartózkodás rendje és időtartama szinkronban áll az intézmény hivatalos nyitva

tartásához kapcsolódó megállapításokkal. Jelenlétük csak indokolt esetben vagy engedéllyel lehetséges.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg a fenntartó rendelkezése alapján.

6.4 A pedagógusok jogai és kötelezettségei

A tanár nevelő – oktató munkáját a Nemzeti Köznevelési Törvény, az SZMSZ, a MIP, a Pedagógiai Program, a Zeneiskolai Munkaterv alapján önállóan végzi, az igazgató, valamint a felügyeleti szervek útmutatásával.

A tanítási feladatokon kívül a heti 40 órás munkaidőn belül ellátandó munkaköri feladatok:

- a pedagógus kötelezettsége, hogy tökéletesítse művészi, pedagógiai felkészültségét, felhasználva az önképzés és továbbképzés lehetőségeit; diplomaszerezéstől 55 éves korig vegyen részt a 7 éven belüli 120 órás kötelező továbbképzésen,
- segítse elő a zeneiskola művészi, pedagógiai célkitűzéseit, újszerű törekvéseit és kísérleteit,
- vegyen részt a tanszak munkájában; látogassa tanártársai óráit saját szakmai fejlődése, a pedagógiai egység kialakítása, a hatékony módszerek alkalmazása érdekében,
- vállaljon részt a zeneiskolai rendezvények szervezésében, előkészítésében, lebonyolításában,
- a lehetőségekhez képest vegyen részt az egyéb kulturális rendezvényeken,
- a főtárgy tanára a hozzá beosztott tanulók közösségének felelős vezetője; törekedjen arra, hogy tanítványai megismerjék egymás munkáját és az iskola életét,
- a nevelő-oktató munka eredményessége érdekében tartson rendszeres kapcsolatot a kötelező tárgyak, melléktárgyak tanáraival, tanítványai szüleivel; kísérelje figyelemmel, ellenőrizze növendéke kötelező és fakultatív órákon való rendszeres részvételét és tanulmányi előmenetelét, szorgalmát, melyről rendszeresen tájékoztassa a szülőket; ellenőrizze, hogy a szülők tudomásul vették-e a tájékoztató füzetbe beírt észrevételeket.
- a tanár a tanítást a megadott időben pontosan köteles megkezdeni; az utolsónak beosztott növendékre - annak előre be nem jelentett mulasztása esetén - az óra időtartamának feléig köteles várni,
- iskolán kívüli tevékenység miatt a nevelő tanítási órát, valamint az oktató-nevelő munkával szorosan összefüggő kötelezettséget (munkaközösségi foglalkozás, tantestületi értekezletek, stb.) nem mulaszthat, órarendjén önkényesen nem változtathat,
- a tanár köteles pontosan, naprakészen vezetni a növendékeivel kapcsolatos valamennyi dokumentációt: (valamennyi naplót, tájékoztató füzetet, összesítőt, órarendet),
- a díjfizetési kötelezettségről a szaktanár a tájékoztató füzetben értesíti a tanulót, ill. képviselőjét; a megállapított térítési díjról, tandíjról, az iskolatitkár által kiállított csekket eljuttatja a tanulónak illetve a tanuló képviselőjének.
- az adatokban történt változást a tanár köteles az iskola vezetőségének azonnal bejelenteni,
- az egyéni foglalkozás keretében oktató tanár a tantervi anyagot a főtárgyi naplóban – a tanszakvezetővel egyetértésben- a pedagógiai célszerűségnek megfelelően tervezi meg,
- az elméleti tárgyak csoportos óráit tartó tanár egyénileg kialakított tanmenetet és vázlatot készít, amely a szükséges kiegészítésekkel több tanéven át is használható,
- a tanuló 2 tanítási órát meghaladó hiányzása esetén a tanár (hangszeres, ill. szolfézstanár) köteles felvenni a kapcsolatot a szülővel,

- amennyiben a tanár napi munkáját a megszabott időben betegség vagy bármely más ok miatt nem tudja ellátni, köteles azt az iskolavezetőségnek időben, de legkésőbb a tanítási idő kezdete előtt 2 órával bejelenteni; betegség esetén a távollétet csak orvosi igazolással lehet igazolni,
- tanítási óra áthelyezéséhez min. 3 nappal előbb az igazgatótól engedélyt kell kérni,
- személyi adataiban történt változásokat köteles bejelenteni,
- zeneiskolai növendékeknek - külön díjazásért magánórát sem az iskolában, sem az iskolán kívül nem adhat, (intézményünk pedagógusai az iskolánkban nem tanuló növendékek számára magánórákat csak terembérleti szerződés megkötése után tarthatnak),
- tartson rendszeres kapcsolatot tanzakvezetőjével és az iskolavezetőséggel,
- a pedagógus köteles a munkája során tudomására jutott alapvető fontosságú információkat megőrizni, különböző megbeszélések, értekezletek eseményeit, valamint az iskola dolgozóinak személyes kapcsolataira, magánéletére vonatkozó információkat a közalkalmazott nem közölhet sem tanulóval, sem szülővel, sem kívülállóval,
- fizetés nélküli szabadság: a munkáltató a dolgozóit - kérelmük alapján- fizetés nélküli szabadságban részesítheti, ha erre közérdekű okból, vagy a dolgozó személyi és családi körülményeire tekintettel van szüksége; fizetés nélküli szabadság engedélyezése is a munkáltató mérlegelési jogkörébe tartozik,
- a közalkalmazott munkaidejét nem érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését köteles írásban előzetesen bejelenteni a munkáltatónak; a további jogviszony keretében történő munkavégzés nem zavarhatja a főállású tevékenységet,
- a pedagógus köteles tanév elején a tanulókat baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesíteni, ezt a főtárgyi naplóban dokumentálni.

6.5 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos jogszabályok

A nemzeti köznevelésről szóló CXC. Törvény (a továbbiakban: Nkt.)

62 § (5) A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

(6) A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

(7) Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

65.§. (7) Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő pedagógus, óvodai dajka választása szerint csökkentett munkaidőben dolgozhat, illetménye, munkabére pedig csak a munkaidő-csökkentés arányának ötven százalékával csökken. Az e bekezdésben foglalt kedvezményt csak azok választhatják, akik a nyugdíjkorhatár elérése előtti ötödik évet megelőzően legalább 20 év szakmai gyakorlattal rendelkeznek pedagógus-munkakörben.

69.§.(5) (5) A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

6.6. A pedagógusok munkaidejének beosztása

17. § (1) A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében
1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
 2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
 3. az intézmény kulturális életének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
 4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
 5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
 6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
 8. eseti helyettesítés,
 9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
 10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
 11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
 12. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
 13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
 14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
 15. munkaközösség-vezetés,
 16. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
 17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
 18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
 19. hangszerkarbantartás megszervezése,
 20. különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint
 21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.
- (2) Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely
- a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
 - b) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
 - c) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
 - d) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
 - e) pályaválasztást segítő foglalkozás,
 - f) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
 - g) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás
 - h) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi verseny, iskolák közötti verseny valamint
 - l) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.
- (3) A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálati intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek

azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

(4) A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

a) a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,

b) a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy

c) a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

(5) A (4) bekezdésben meghatározottak alapján az egy pedagógusnak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés a (4) bekezdésben foglaltak alapján rendelhető el, egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra.

(7) Az intézményvezető az órarend és a munkatervben meghatározott feladatok alapján az intézményben foglalkoztatott pedagógusok vonatkozásában munkaidő-nyilvántartást vezet, és a munkavégzést havonta igazolja.

(8) Az intézményvezetője az iskolai tantárgyfelosztást a Tankerületi Központ vezetőjével egyeztetve készíti el.

18. § A szakszervezetek tisztségviselőit, továbbá a Közalkalmazotti Tanács tagjait és elnökét megillető munkaidő-kedvezményt a pedagógus kötött munkaidejének terhére kell kiadni oly módon, hogy a munkaidő-kedvezmény nyolcvan százaléka a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre, húsz százaléka a neveléssel-oktatással lekötött idő felső határa feletti kötött munkaidőre essen.

19. § (1) A köznevelési intézmény munkatervében – az intézményi feladatokkal összhangban – meg kell tervezni

c) a pedagógusok minősítésében és az országos-pedagógiai szakmai ellenőrzésben közreműködő pedagógusok várható munkaidő-beosztását oly módon, hogy az érintettek részt tudjanak venni a felsorolt feladatok végrehajtásában.

(3) A munkáltató a munkatervben meghatározott feladatok elosztása során az egyenlő bánásmód követelményét köteles megtartani. Ennek érdekében a tanítás elrendelésénél, és az egyéb feladatok szétosztásánál biztosítani kell az arányos és egyenletes feladatosztást a nevelőtestület tagjai között

6.7. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a tantárgyfelosztás

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő tehát azt jelenti, hogy teljes munkaidős foglalkoztatás esetén 22-nél kevesebb és 26-nál több órája senkinek nem lehet. Ez az intervallum határozza meg az intézményvezető mozgásterét a tantárgyfelosztás elkészítésekor. Az intervallum, a lehetséges óraszám szerepe a tervezésben ugyanaz, mint eddig a kötelező óraszám és a többlettanítás által meghatározott lehetséges óraszámé: a tantárgyfelosztás megszerkesztésének rugalmasságát teszi lehetővé.

Vagyis az intézményvezetőnek a tantárgyfelosztás első lépéseként nem kell meghatároznia az intézmény pedagógusaira vonatkozó egységes óraszámot a lehetséges óraszámokon belül, és ilyet a fenntartó sem írhat elő számára. Fontos, hogy a 326/2013 Korm.szerint a pedagógusok

létszámának meghatározásakor a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő minimumát kell figyelembe venni. (35.§(2)c)

6.8. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő tartalma

Az Nkt. 62.§(6) bekezdése szerint a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben „tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el”. A törvény a többi munkaidő-szakasz (kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része, kötetlen munkaidő) tartalmát is meghatározza, ezekben – az eseti helyettesítés kivételével – nem szerepel tanítási óra és egyéb foglalkozás. Tehát tanítási óra és egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban kizárólag a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében írható elő.

Az egyéb foglalkozást az Nkt. 4.§5. pontja definiálja („a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja”), a 326/2013 Korm. 17.§(2) bekezdése pedig tételesen fel is sorolja. A tantárgyfelosztásban tehát a felsorolásban szereplő egyéb foglalkozások szerepeltethetők.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn belül a tanítási órák és az egyéb foglalkozások aránya szabadon alakítható. Akár az is lehetséges, hogy egy pedagógus neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét teljes egészében egyéb foglalkozások töltsék ki. Olyan előírás sem létezik, amely szerint csak a 22 óra felett lehet előírni egyéb foglalkozásokat, vagy hogy a 22 órát tanítási órákkal kell kitölteni, és ezután rendelhető el egyéb foglalkozás.

6.9. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része

A kötött munkaidő az Nkt. 62.§(5) bekezdése szerint a teljes munkaidő 80%-a, vagyis heti 32 óra, amit az intézményvezető által meghatározott feladatokkal kell tölteni. Jelentős részét értelem szerűen a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő tölti ki, a maradék 6-10 óra a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része.

Ennek tartalmát az Nkt. 62.§(6) bekezdése határozza meg: „A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.” Az említett egyéb feladatokat a 326/2013 Korm.17.§(1) bekezdése sorolja fel.

Mivel kötött munkaidőről van szó, ezeket a feladatokat az intézményvezető írja elő. A feladatok elvégzése nem egy időben, nem egyszerre jelentkezik, így értelem szerűen a feladatok előírását és elvégzésének idejét, vagyis magát a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részét rugalmasan kell értelmezni. Előfordulhat, hogy egyik vagy másik feladat egy tanévben csak néhányszor vagy akár csak egyszer fordul elő, akkor azonban hosszabb időt vesz igénybe (pl. szülői értekezlet), de vannak folyamatos, időben meghatározhatatlan feladatok is (pl. adminisztráció), sőt olyan feladatok is, amelyek előre nem tervezhetők (pl. eseti helyettesítés). A neveléssel-oktatással lekötött munkaidővel szemben tehát ebben a munkaidő-szakaszban nem határozható meg előre minden feladat, és így az sem, hogy egyik vagy másik napon mettől meddig tart a pedagógus kötött munkaideje. Az előre tervezhető feladatokat a munkatervben kell rögzíteni, és havonta kell elszámolni a munkaidő-nyilvántartás keretében. (326/2013 Korm. 19.§(3) A nyilvántartás módját az iskola szabadon határozza meg, oly módon, hogy a pedagógusokra minél kevesebb adminisztráció háruljon. Célszerű az időhöz és helyhez kötött feladatokat az órarendben rögzíteni, amelytől az időben elhúzódó foglalkozások (pl. színház- vagy múzeumlátogatások, eseti kirándulások) esetében rugalmasan el lehet térni.

6.10. Eseti helyettesítés

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében rendelhető el az eseti helyettesítés megtartása is, ennek azonban szintén külön szabályai vannak (lásd: 326/2013 Korm.17.§(5)).

- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határáig korlátozás nélkül rendelhető el eseti helyettesítés. Ha tehát például egy tanár neveléssel-oktatással lekötött munkaideje 23 óra (és így kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött része 9 óra), akkor számára korlátozás nélkül elrendelhető heti 3 óra eseti helyettesítés. Ez nem azt jelenti, hogy ez a három óra előre elrendelt feladata.

- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett – de még mindig a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében – legfeljebb évenként 30 tanítási napon rendelhető el eseti helyettesítés, ami nem haladhatja meg a napi 2, illetve heti 6 órát.

Külön fel kell hívni a figyelmet a 17.§(4) bekezdésben foglalt esetekre, amikor – igen korlátozott módon – állandó helyettesítésként túlléphető a tantárgyfelosztásban rögzített neveléssel-oktatással lekötött munkaidő.

6.11. Egyenletes munkaterhelés

Az Nkt. 62.§(7) bekezdése szerint: „Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.” Ezt némileg bővíti a 326/2013 Korm. 19.§(3) bekezdése: „(...) a tanítás elrendelésénél, és az egyéb feladatok szétosztásánál biztosítani kell az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.”

Az egyenletes munkaterhelés kialakítása egyértelműen a kötött munkaidő egészére vonatkozik, és nem a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre. Nem indokolt és nem is szükséges tehát az a gyakorlat, mely szerint a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt úgy alakítják ki, hogy mindenkinek egyforma óraszámú legyen. Az intézményvezetőnek nem így kell kialakítania az arányos és egyenletes feladata elosztást, nem így válik „igazságosság”, hanem úgy, hogy a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő növekedésének arányában csökkenti az adatott pedagógus egyéb feladatait.

6.12. A kötött munkaidőben történő munkavégzés helye

A 326/2013 Korm.17.§(3) bekezdése szerint a „pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálati intézményben tartózkodni”, ez azonban szintén rugalmasan értelmezendő. A feladatok jelentős része esetében értelemszerű, hogy azokat az intézmény területén kell ellátni (pl. a tanítási órák), más feladatok azonban nem láthatók el az intézmény területén (pl. verseny). A rendelet ezért kivételt is megfogalmaz, illetve a kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató hatáskörébe utalja a feladatok csoportosítását a munkavégzés helye szempontjából.

6.13. Kötetlen munkaidő

Bár a kötetlen munkaidőben, vagyis a teljes munkaidő 20%-ában (heti 8 óra) a törvény szerint a pedagógus „munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni” (Nk. 62.§ (5)), nem szabad megfeledkezni arról, hogy a pedagógus számára ez az idő nem szabadidő, hanem

munkaidő. Tehát bár nem írható elő számára, de elvárható tőle, hogy ebben az időszakban is a tanulók érdekében végzett tevékenységgel foglalkozzon, akár az intézmény területén belül, amennyiben ez indokolt.

6.14. Munkaidő-kedvezmények

A kötelező óraszám fogalmának megszűnése miatt az órakedvezmény fogalmi is értelmezhetetlenné vált, így csak munkaidő-kedvezményről beszélhetünk.

1. Ilyet fogalmaz meg az Nkt. 62.§ (9)-(11) bekezdése – további speciális szabályok mellett – a vezetőpedagógusokra és a gyakornokokra vonatkozóan.

2.A 326/2013 Korm. 18.§-a rendelkezik arról, hogy a szakszervezetek tisztségviselőit, továbbá a Közalkalmazotti Tanács tagjait és elnökét megillető munkaidő-kedvezményt az egyes munkaidő szakaszokra vonatkozóan arányosan kell érvényesíteni.

3.Szintén a 326/2013 Korm.rendelkezik a Mesterpedagógusok munkaidőkedvezményéről (4.§), ami majd az első ilyen besorolások után érvényesítendő.

4.Speciális esetet fogalmaz meg az Nkt. 65.§(7) bekezdése az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő pedagógus saját döntése alapján adandó munkaidő-kedvezményéről.

6.15. A pedagógusok előmeneteli rendszere

64.§(1) A köznevelési intézmény munkavállalói, közalkalmazottai (a továbbiakban: alkalmazott) tekintetében – a munkáltatótól függően – a Munka Törvénykönyvét vagy a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényt e törvény rendelkezéseivel együtt kell alkalmazni.

(2) A köznevelési intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottakra a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény gyakornokra és gyakornoki időre, továbbá az előmeneteli és illetményrendszerre, minősítésre vonatkozó rendelkezései – a jubileumi jutalomra vonatkozó rendelkezések kivételével – nem alkalmazhatóak.

(2a) A köznevelési intézményben pedagógus- munkakörben foglalkoztatottakra a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény pihenőidőre vonatkozó rendelkezéseit a következő eltérésekkel kell alkalmazni:

a) a középfokú végzettségű pedagógusnak évi 20, a felsőfokú végzettségű pedagógusnak évi 21 munkanap alapszabadság jár,

b) a fizetési fokozat alapján járó pótszabadság nem illeti meg az oktató, nevelő munkát végzőknek járó pótszabadságra jogosult pedagógust,

c) a szabadságra vonatkozó rendelkezések alkalmazásában fizetési fokozat alatt fizetési kategóriát kell érteni.

(3) E törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmenetel lehetőségét.

(4) A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott az általa megszerzett legmagasabb, a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, továbbá a nevelő, oktató munkája ellátásához közvetlenül kapcsolódó, azt közvetlenül segítő doktori cím, tudományos fokozat, valamint akadémiai tagság, szakmai gyakorlat, publikációs tevékenység, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

a) Gyakornok,

b) Pedagógus I.,

c) Pedagógus II.,

d) Mesterpedagógus,
e) Kutatótanár,
fokozatokat érheti el.

(5) A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott – a Gyakornok fokozatba tartozó pedagógus kivételével – a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerint közalkalmazotti jogviszonyban töltött időnek minősülő, továbbá a fizetési fokozat megállapításánál beszámítandó idő alapján háromévenként eggyel magasabb fizetési kategóriába lép. A pedagógust a tárgyév első napján kell a magasabb fizetési kategóriába besorolni. A magasabb fizetési kategória elérésével a hároméves várakozási idő újra kezdődik.

(6) A pedagógusok minősítő vizsgáját és minősítési eljárást a kormányhivatal szervezi. A minősítő vizsgára és a minősítési eljárásra a pedagógus a kormányhivatalnál jelentkezik.

(7) A minősítési eljárás során minden pedagógusra egységes, nyilvános szabályok vonatkoznak. A minősítő bizottság a jelölt pedagógus teljes körű tevékenységét, különösen a jogszabályokban és a pedagógus munkaköri leírásában megfogalmazott kötelezettségek teljesítését vizsgálja.

(8) Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán vagy a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus a megismételt minősítési eljárás eredményeként „nem felelt meg” minősítést kapott, közalkalmazotti jogviszonya, munkaviszonya e törvény erejénél fogva megszűnik. A közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közzétételétől számított tizedik napon szűnik meg.

(9) A pedagógus a minősítő vizsga és a minősítési eljárás hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítését a minősítés közzétételétől számított harminc napon belül a bíróságtól kérheti.

65.§(1) a fokozatokhoz és ezen belül az egyes fizetési kategóriákhoz tartozó garantált illetményt az illetményalap százalékában e törvény 7. melléklete állapítja meg.

(3) A Kormány rendeletben állapítja meg a 8.melléklet szerinti, az ágazati, szakmai sajátosságokra tekintettel meghatározott illetménypótlék megállapításának elveit.

(6) A legalább Pedagógus II. fokozatot elért pedagógus tízévesként – tudományos kutatáshoz, vagy egyéni tudományos továbbképzésen való részvételhez – legfeljebb egy évi fizetés nélküli szabadságot (a továbbiakban: alkotói szabadság) vehet igénybe.

(7) Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő pedagógus, óvodai dajka választása szerint csökkentett munkaidőben dolgozhat, illetménye, munkabére pedig csak a munkaidő-csökkentés arányának ötven százalékával csökken. Az e bekezdésben foglalt kedvezményt csak azok választhatják, akik a nyugdíjkorhatár elérése előtti ötödik évet megelőzően legalább 20 év szakmai gyakorlattal rendelkeznek pedagógus-munkakörben vagy óvodai dajkaként.

(8) A minősítő vizsga és a minősítési eljárás részletes szabályait, a sikeres minősítő vizsgához és minősítési eljáráshoz, az alkotói szabadság igénybevételéhez szükséges követelményeket külön jogszabály állapítja meg.

7. A tanulók jogai és kötelezettségei

a.) Minden tanuló joga, hogy a pedagógiai programban megfogalmazottak alapján

- a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák, személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartásuk, védelmet kapjon fizikai és lelki erőszakkal szemben,

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő színvonalas nevelésben-oktatásban részesüljön, képességeihez mértén továbbtanuljon,

- igénybe vegye az iskola létesítményeit, kedvezményeit,
- érdemjegyeiről, a tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön, használja az intézmény hangszereit, kottáit, könyveit az érvényben lévő anyagi és leltározási felelősségvállalás kötelezettsége mellett,
- tájékoztatást kapjon a zeneiskola pedagógiai programjáról,
- részt vehessen tanulmányi versenyeken,
- kiemelkedő tanulmányi munkájáért, szorgalmáért jutalomban részesüljön,
- a lehetőségek függvényében iskolánk tanulója hangszerét az iskolától kölcsönözhesse,
- a tanulót megilleti az a jog, hogy ha szociális körülményei azt indokolják- a lakóhelye szerinti illetékes jegyző igazolása alapján- kérelmére a térítési- ill. tandíj fizetése alól részleges, vagy teljes felmentést kapjon,
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztatást kapjon az ezekhez szükséges eljárásokról; kérdéseivel, problémáival szaktanáraihoz, az iskolavezetéshez fordulhasson,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, tájékoztatást kapjon az iskola működéséről, személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, ehhez kapcsolódóan kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz és arra legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kapjon,
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartásuk, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, ha e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- tanulmányai során - a pedagógiai programban meghatározott keretek között - megválassza azokat a tantárgyakat, amelyeket tanulni kíván; főtárgy esetében, a felvételi meghallgatás eredménye alapján választhat az intézmény tanszakainak kínálatából; melléktárgy esetében a főtárgy tanárral történt megbeszélést követően választhat a kötelezően választható, ill. választható tantárgyak közül, a főtárgy és melléktárgy tanárral történt egyeztetést követően a melléktárgy felvételéről az igazgató dönt,
- jogai megsértése esetén - jogszabályban meghatározottak szerint - eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,
- véleményét, kérését szaktanárán keresztül vagy közvetlenül- szóban vagy írásban - továbbíthatja az intézmény vezetése felé, kérheti átvételét más iskolába.

b.) Minden tanuló kötelessége hogy, betartsa az iskolai házirendet, az intézmény szabályzatainak rendelkezéseit,

- tanévenként beiratkozzon, ami a bizonyítvány, az állami normatív támogatással kapcsolatos szülői nyilatkozat leadásával és a térítési díj ill. tandíj befizetésével történik; Erre az iskolai tanévzáró illetve tanévnyitó ünnepélyt követő munkanapon 14 - 18 óra között van lehetőség. Legkésőbb az első félévben október 15-ig, a második félévben március 15-ig a befizetéseket rendezni kell. Ellenkező esetben a növendéket három sikertelen fizetési felszólítás (e-mail, postai küldemény) ellenére következő hónap utolsó napjával az intézményi tanulói névsorából törölni kell. Pótbeiratkozásra a következő tanítási év szorgalmi időszakának első hetében lehet jelentkezni. A térítési díj, tandíj egy félévre szól. A tanuló a lakóhelye szerinti illetékes jegyző igazolása alapján a térítési- ill. tandíj fizetése alól részleges, vagy teljes felmentést kaphat.
- részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon,
- rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással eleget tegyen - képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,

- megtartsa az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét, az iskola helyiségeinek használati rendjét,
- óvja saját és társai épségét, egészségét,
- megőrizzé, ill. az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket (hangszereket), óvja az iskola létesítményét, felszereléseit,
- az intézményi és intézményen kívüli szereplések, koncertek, versenyek alkalmával a legjobb tudása szerint szerepeljen,
- saját szakmai fejlődése érdekében részt vegyen az intézmény által szervezett családi bérletes és egyéb koncerteken, szakmai versenyeken,
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőit, pedagógusait, alkalmazottait, valamint tanuló társait és emberi méltóságukat, jogaikat ne sértse,
- egészsége védelmében tartsa tisztán és rendben környezetét, ügyeljen a mosdók, mellékhelyiségek tisztaságára is,
- biztosítsa a tanuláshoz szükséges külső feltételeket: csend, rend, fegyelem,
- a tanórák kezdete előtt 10 perccel felkészülten jelenjen meg, a zeneiskolai tájékoztató füzetet és az órához szükséges felszerelést (hangszert, kottát,) minden alkalommal hozza magával.
- késés esetén, vagy az állandó órabeosztástól eltérő időben való megjelenés miatt a növendék hibájából elmaradt tanítási időt a tanár nem köteles pótolni, a késést igazolni kell, amennyiben a késés eléri a tanórai foglalkozás teljes idejét.
- a tanórákon a szülő csak az órát tartó tanár beleegyezésével és az igazgatónak történt bejelentést követően tartózkodhat,
- a zeneiskola növendéke a Ferencsik János Alapfokú Művészeti Iskola képviselőjében tanára tudta és beleegyezése nélkül semmilyen rendezvényen nem szerepelhet, intézményen kívüli versenyen, hangversenyen vagy nyilvános előadáson csak igazgatói engedéllyel vehet részt,
- a zeneiskola tulajdonát képező, kikölcsönzött hangszerek állapotáért a kiskorú tanuló gondviselője a felelős, a gyermek gondatlanságából bekövetkező károkért az anyagi felelősséget neki kell vállalnia,
- az intézményben, ill. az intézmény rendezvényein a tanuló számára tilos a dohányzás, a szeszesital és kábítószer fogyasztása,
- a tanórán, rendezvényeken, hangversenyeken, vizsgákon a tanuló a mobil-telefonját köteles kikapcsolni,
- a növendék a zeneiskola hangversenyein, a vizsgákon, meghallgatásokon és más rendezvényeken alkalomhoz illő ruhában jelenjen meg.

7.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

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

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

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

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

Az a tanuló, aki igazolatlanul mulaszt, kötelességeit megszegi, vagy tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít **szóbeli figyelmeztetésben**, súlyosabb esetben **írásbeli figyelmeztetésben** részesítendő (szaktanári, igazgatói.)

Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi - fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal - **fegyelmi büntetésben** részesítendő.

A törvény alapján a fegyelmi büntetések a következők:

- kedvezmények, juttatások csökkentése, elvonása,
- áthelyezés másik tanulócsoportba,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Fegyelmező intézkedést (szóbeli figyelmeztetés, írásbeli figyelmeztetés, írásbeli intés) általában a zenetanár, fegyelmi büntetést az igazgató és/vagy a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során.

7.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a Nemzeti Köznevelési Törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján **egyeztető eljárás** előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges,
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlőbb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

7.3. A tanuló kártérítési felelőssége

A zeneiskola épületének, berendezéseinek, felszereléseinek épségéért a tanuló anyagilag felelős.

Az épület nem rendeltetésszerű használata közben, szándékosan okozott károkért az azt okozó tanulót (kiskorú esetén a gondviselőt, nagykorú eltartott esetén az eltartót) terheli kártérítési kötelezettség. Az eljárás során a közoktatási törvény 77. §(1) bekezdése alapján a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének szabályai szerint kell helytállnia.

Ezzel párhuzamosan a tanulót fegyelmi büntetés terheli.

A fegyelmi büntetés a kár körülményeitől függően írásos, igazgatói vagy tantestületi fegyelmi lehet, amellyel kapcsolatban a 2011. évi CXCV. Nemzeti Közoktatási Törvény 59.§-a és a 11/1994. MKM r. 33.§-a rendelkezései az irányadóak.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését, előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő, illetőleg más megbízott is képviselheti. A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, illetve a szülő vagy a megbízott ismételt, szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a tanuló vagy a szülő kezdeményezésére a fegyelmi eljárást meg kell indítani, és le kell folytatni.

A termekben, az eszközökben történt károkért, illetve a termekből eltűnt tárgyakért a eszköznyilvántartás alapján a felelősség megállapítása érdekében az igazgató indít vizsgálatot.

A növendéknek azonnal jelentenie kell az észlelt, illetve okozott kárt!

A rendeltetészerű használat során keletkezett, véletlenül okozott károkért a tanulókat nem lehet felelősségre vonni.

7.4. Órakozi szünetben a folyosókon, az udvaron való tartózkodás, illetve az iskolába hozható használati eszközök rendje

- a zeneórák közötti szünetben a növendékek a folyosókon, jó időben az udvaron tartózkodhatnak,
- a csoportos órák órakozi szüneteiben a növendék az órát tartó pedagógus felügyelete alá tartozik,
- a zeneórák befejezése után növendékekért felelősséget nem vállalunk,
- az iskola területére csak az oktatással kapcsolatos eszközöket lehet behozni, a tanításhoz nem tartozó dolgokat, csak akkor, ha erre valamelyik tanár külön engedélyt ad,
- indokolatlanul sok pénzt, értéktárgyakat a tanuló csak saját felelősségére hozhat magával,
- tanítási órára mobiltelefont, a tanóra védelme érdekében, csak kikapcsolt állapotban szabad bevinni, s azt az óra alatt bekapcsolni tilos,
- a társadalmi tulajdon megbecsülése és védelme, az egyéni tulajdon tiszteletben tartása minden tanulóra nézve kötelező, a társadalmi vagy egyéb tulajdonban gondatlanságból okozott károkért a tanuló anyagilag, szándékos károkozás esetén pedig anyagilag (a teljes kár megtérítése mellett) és fegyelmileg is felelős,
- a folyosókon a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely zavarja a tanítást, veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat,
- a tanulók hivatalos ügyekben tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek, rendkívüli esetben az igazgatót vagy helyettesét közvetlenül megkereshetik,
- a tanterekben elhelyezett elektromos készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.

7.5. Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézményi védő, óvó előírásokat, ezen belül a vezetők, a pedagógusok és egyéb alkalmazottak feladatait a tanulói balesetek megelőzésében és tanulói baleset esetén az iskola Munkavédelmi Szabályzata és Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.

Esetleges tanuló ill. gyermekbaleset esetén a baleset észlelése után a felügyelő szaktanár az intézmény vezetőjét vagy helyettesét köteles azonnal értesíteni, szükség esetén a mentőket hívni.

Bombariadó esetén a teendők megegyeznek a tűzriadó-tervben foglaltakkal, azzal az eltéréssel, hogy más az értesítendő köre: Rendőrség, Önkormányzat.

A tantestület és a technikai dolgozók munkavédelmi oktatása év elején, az alakuló értekezleten történik meg, amiről jegyzőkönyv készül a kollégák aláírásával. A tanulókkal az év első hetében a főtárgy tanár ismerteti a baleset megelőzési szabályokat és tűzvédelmi előírásokat.

Az év közben érkezők munkába állás előtt munkavédelmi oktatáson vesznek részt.

7.6. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgató-helyettes.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,

- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv, a „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

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

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

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

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

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

A tűzriadó terv a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.

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

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

7.7. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A szakmai versenyek célja a kiemelkedő teljesítményekre való ösztönzés. Az igazgató feladata az arról való gondoskodás, hogy az ezekre vonatkozó felhívásokat a pedagógusok és a tanulók időben megismerjék. A szakmai megyei, területi ill. országos szervezésű versenyeken az a növendék vehet részt, akit a szaktanár ill. tanszak tanárai javasolnak.

A zeneiskolai növendékek csak a főtárgy tanár tudtával és engedélyével vehetnek részt nem saját szervezésű rendezvényeken is (pl. iskolanapok, kulturális napok stb.).

Tanulmányi kirándulások, zenei táborok, külföldi csereutak:

- a tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka fakultatív részei,
- a zeneiskolában tanulmányi kirándulásnak minősülnek hangversenyek, zenei intézmények, kiállítások szervezett látogatásai,
- tanítási időben szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez a közismereti iskola igazgatójának hozzájárulása szükséges,
- tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább 1 fő; a kísérő tanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért,
- a nyári szünetben a zeneiskola önálló zenei szaktábort szervezhet; (térítési díj befizetésével) a táborozás főbb célkitűzései: a közös zenélés, a kiségyüttesek (kamara csoportok, zenekar) fejlesztése, felkészítése, közösségi nevelés,
- csereutak szervezése lehetséges (a tanulók anyagi hozzájárulásával); minden kezdeményezéshez az igazgató hozzájárulása szükséges; ezekről döntés az érdekeltek hozzájárulásával történik.

7.8. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iratnak elektronikus adathordozón történő érkezését az iktatókönyvben rögzíteni kell.

Az elektronikus adathordozón érkezett iratokat és az iratok kísérőlapjait ki kell nyomtatni, és ezeket együtt kell kezelni.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése az intézmény pecsétjével és intézményvezető (intézményvezető helyettes) aláírásával történik meg.

7.9. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIRA) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumokat papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges, de ajánlott. A dokumentumokat a KIRA rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappába lehetséges tárolni. A KIRA rendszerhez illetve a mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár) férhetnek hozzá.

Záró rendelkezések

Az SzMSz - t az intézmény nevelőtestülete fogadja el.

A hatálybalépés napja az SzMSz jóváhagyásának napja.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2009. évi SzMSz-e.

Az SzMSz megtekinthető az intézmény irodájában.

Az SzMSz 5 évig érvényes (2022), felülvizsgálatát az 5 év elteltével, illetve a törvényi változásoknak megfelelően végezzük.

Melléletek.

1. sz. melléklet: A nevelőtestület írásbeli döntése

2. sz. melléklet: A Szülői Munkaközösség véleményezése

3. sz. melléklet: Az Intézményi Tanács véleményezése

Balatonfüred, 2017. november 2.

.....
Steguráné Ormándi Barbara
igazgató