

**LISZT FERENC ZENEISKOLA-
ALAPFOKÚ
MŰVÉSZETI ISKOLA**

GYŐR

**SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

2026.

I. rész

Általános rendelkezések

1. Az intézmény

neve: Liszt Ferenc Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola

jellege: köznevelési intézmény

típusa: alapfokú művészeti iskola

OM azonosítója: 039580

adószáma: 15835121-2-08

weblapja URL: lisztzeneiskola.hu

email: iskola@lisztzeneiskola.hu

tel./fax: 96/519-362

székhelye: 9022 Győr, Liszt Ferenc u. 6.

telephelyei:- Liszt Ferenc Zeneiskola-Alapfokú Művészeti Iskola Pátzay Pál úti telephelye
9024 Győr, Pátzay Pál út 46.

- Liszt Ferenc Zeneiskola- Alapfokú Művészeti Iskola Péterfy Sándor utcai telephelye 9025 Győr Péterfy Sándor utca 2.
- Liszt Ferenc Zeneiskola-Alapfokú Művészeti Iskola Baross Gábor úti telephelye
9024 Győr, Baross út 49.
- Liszt Ferenc Zeneiskola-Alapfokú Művészeti Iskola Szent Imre úti telephelye 9024 Győr Szent Imre út 33.
- Liszt Ferenc Zeneiskola-Alapfokú Művészeti Iskola Kálvária úti telephelye
9024 Győr, Kálvária út 20.
- Liszt Ferenc Zeneiskola-Alapfokú Művészeti Iskola Tárogató úti telephelye
9028 Győr, Tárogató út 18.
- Liszt Ferenc Zeneiskola-Alapfokú Művészeti Iskola Örkény István utcai telephelye 9024 Győr Örkény István út 6.
- Liszt Ferenc Zeneiskola-Alapfokú Művészeti Iskola Vajda János úti telephelye
9011 Győr, Vajda J. út 25.
- Liszt Ferenc Zeneiskola-Alapfokú Művészeti Iskola Váci Mihály úti telephelye 9011 Győr, Váci M. u 1-3.
- Liszt Ferenc Zeneiskola- Alapfokú Művészeti Iskola Sövény utcai telephelye 9029 Győr, Sövény utca 15.
- Liszt Ferenc Zeneiskola-Alapfokú Művészeti Iskola Kisdobos úti telephelye 9012 Győr, Kisdobos út 15.
- Liszt Ferenc Zeneiskola-Alapfokú Művészeti Iskola Konini úti telephelye
9028 Győr, Konini út 2-4.
- Liszt Ferenc Zeneiskola-Alapfokú Művészeti Iskola Rónay Jácint utcai telephelye 9026 Győr, Rónay Jácint u. 4.

2. Alapító és fenntartó neve és székhelye:

Alapító szerv neve: Belügyminisztérium

Alapító jogkör gyakorlója: belügyminiszter

Alapító székhelye: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.

Fenntartó neve: Győri Tankerületi Központ GA0901

Fenntartó székhelye: 9022 Győr, Liszt Ferenc u. 17.

Utolsó módosítás: 2024.05.30.

3. Az intézmény jogállása, gazdálkodása:

Az intézménynek önálló költségvetése nincs. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

4. Alaptevékenység

Köznevelési alapfeladatok:

- alapfokú művészetoktatás

zeneművészeti ág, tanszakok felsorolása: Fafűvés, Rézfűvés, Akkordikus, Billentyűs, Vonós, Vokális, Zeneismeret, Kamarazene

- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

Az iskolatípusunkban az évfolyamok száma: 12. Az oktatás 2 év előkészítő, 6 év alapfokú és 4 év továbbképző évfolyamon történik.

Iskolai könyvtár ellátásának módja: saját szervezeti egységgel

Speciális jellemzők: tehetséggondozás

7. Az intézmény tevékenysége, cél- és feladatrendszere:

Az alapfokú művészetoktatási intézményben zenei művészeti nevelés és oktatás folyik. Az iskola megismerteti a zeneművészet alapvető ismeretanyagát. Alakítja a kultúra iránti nyitott magatartást, az esztétikai érzékenységet, nevel a művészetek befogadására, értésére és művelésére. Az alkotó munkával együtt járó pozitív élmények segítségével járul hozzá a harmonikus, érzelmileg gazdag, kreatív személyiség kialakításához. Megalapozza a művészi kifejezőkészséget, ill. előkészít, felkészít a szakirányú továbbtanulásra.

Az alapfokú művészetoktatási intézményben a tankötelezettség nem teljesíthető.

A zeneiskolának tizenkét évfolyama van. Az oktatás 2 év előképző, 6 év alapfokú és 4 év továbbképző évfolyamon történik.

Az alapfokú évfolyamok befejezését követően tett művészeti alapvizsga jogosít a továbbképző évfolyamokon való továbbtanulásra. Az utolsó továbbképző évfolyamok elvégzését követően művészeti záróvizsga tehető.

Az állami fenntartású és az állami feladatellátásban részt vevő alapfokú művészeti iskolában heti hat tanórai foglalkozás biztosított térítési díj ellenében a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához.

A Liszt Ferenc Zeneiskolában felvehető elméleti és gyakorlati szakok (főtárgy):

- vonós tanszak: hegedű, brácsa, gordonka, gordon,
- billentyűs tanszak, zongora
- vokális tanszak, magánének
- fafúvós tanszak: furulya, fuvola, oboa, klarinét, szaxofon, fagott
- rézfúvós tanszak: trombita, kürt, tenor- és baritonkürt, harsona, tuba,
- akkordikus tanszak: ütőhangszerek, gitár (a klasszikus zeneiskolai tanterv szerint), harmonika
- zeneismeret tanszak: előképző1, előképző2, szolfézs, zeneelmélet, zeneirodalom, zeneismeret, improvizáció
- kamara, zenekar, kórus, zenei és irodalmi könyvtári ismeretek,

A székhelyen és telephelyen ellátott feladat: alapfokú művészetoktatás a fentiekben meghatározottak szerint.

Felvehető maximális létszám: telephelyenként, a fenntartó által engedélyezve.

II. rész

Az iskola szervezete, vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

1. Az intézmény szervezeti felépítése:

igazgató

2 igazgatóhelyettes

zenetanárok, könyvtáros tanár

tanszakvezetők: vonós és gitár

billentyűs

zeneismeret

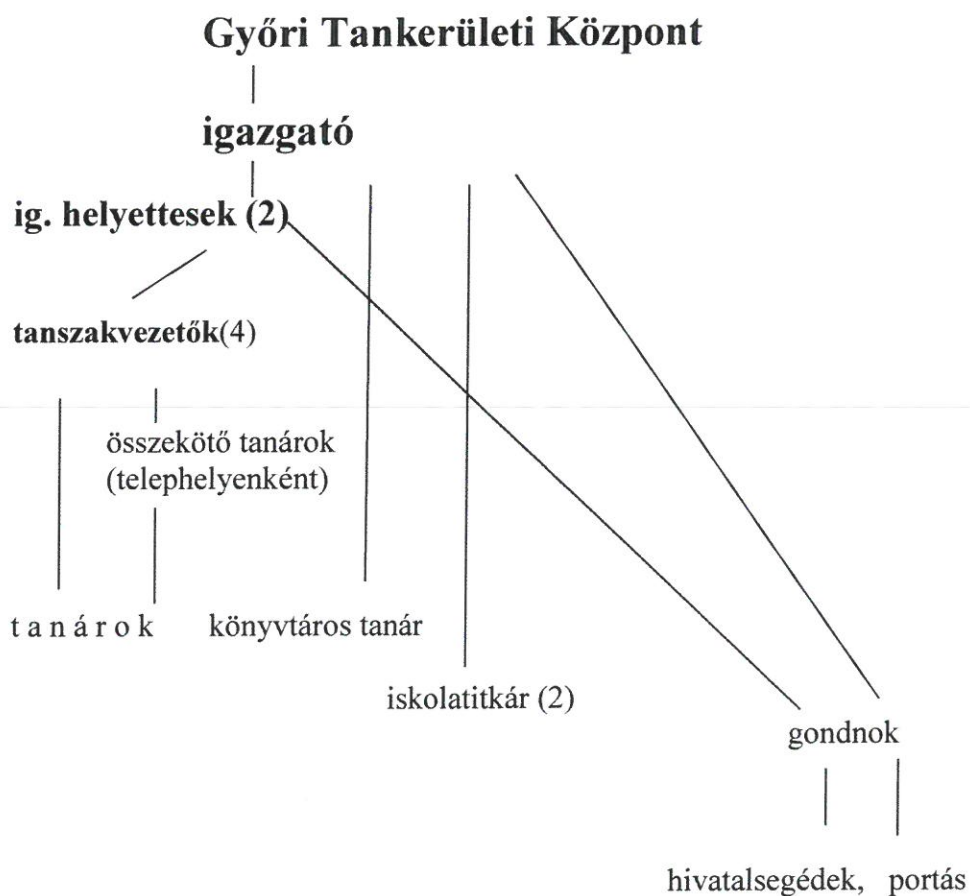
vegyes: ütő, magánének, fafúvó, rézfúvó, harmonika
tantárgyakat fogja össze.

2 iskolatitkár

gondnok

3 technikai alkalmazott (hivatalsegédék, portás)

A győri Liszt Ferenc Zeneiskola- AMI szervezeti felépítése:



1. A zeneiskola működtetése sokrétű irányítási feladat. Az intézmény vezetője az igazgató. A nevelőtestület munkáját segíti a 2 iskolatitkár, könyvtáros tanár, és az gondnok, hivatalsegédek, portás.

2. Az iskola élén az *igazgató* áll. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért, a pedagógiai munkáért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály más hatáskörbe nem utal. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Jogállását a magasabb vezető beosztásra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Feladatkörébe tartozik különösen: a nevelőtestület vezetése, a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése, az szülői munkaközösséggel való együttműködés.

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából. A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Az oktatási-nevelési alapelveknek megfelelő intézményi célkitűzésekhez illeszkednek a tanszaki, és a pedagógusok egyéni céljai, feladatai. A megvalósulást a pedagógus teljesítményértékelés keretében a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet alapján értékeljük.

3. Az *igazgatóhelyettesek* vezetői tevékenységüket az igazgató irányításával, együttműködve látják el. Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

4. A *kihelyezett tagozatok vezetői* feladatukat a munkaköri leírás alapján látják el.

5. A *tanszakvezetők* segítik az intézményvezetés munkáját a pedagógiai feladatok megszervezésében és irányításában, munkaköri leírás alapján.

6. Az iskola kibővített vezetőségének tagjai:

igazgató

igazgatóhelyettesek

tanszakvezetők

Feladatuk az igazgató döntés-előkészítésének segítése, az iskolai pedagógiai munka és a tanórán kívüli rendezvények megszervezésében és lebonyolításában való közreműködés.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató és az igazgatóhelyettesek heti rendszerességgel, a hét első munkanapján megbeszélést tartanak.

A kibővített vezetőség tagjai kezdeményezhetik a munkaprogramon kívül is az érintettek összehívását, ha a javasolt napirend megtárgyalása ezt indokolja. Az összehívásról az igazgató dönt.

Az ülések összehívása az igazgató feladata.

7. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, nevelőtestületi és alkalmazotti közösségi értekezlet

Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelőtestületi értekezlet összehívásával, levezetésével kapcsolatos eljárási szabályok:

A tanév során tervezett nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadására,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadására és módosítására,
- a tanévnyitás előkészítésére, éves munkaterv elfogadására,
- a féléves munka értékelésére,
- a tanév pedagógiai munkájának értékelésre,
- a házirend elfogadására,
- valamennyi, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó- át nem ruházott – ügyben.

Az éves munkatervjavaslatot a tanszakvezetők javaslatai alapján az igazgató készíti el, és terjeszti elő a nevelőtestület számára: elfogadásra.

A nevelőtestületi értekezlet összehívását az igazgató rendeli el, szervezéséért, levezetésért, a jegyzőkönyv vezetéséért az igazgatóhelyettesek felelnek.

A nevelőtestületi értekezlet határozatképessége:

- a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben a jogviszonyban álló pedagógusok 2/3-ának,

- véleményezési jogkörbe tartozó ügyek esetében 50%-ának jelenléte szükséges.

Alkalmazotti közösség értekezlete

Az alkalmazotti közösség értekezletét össze kell hívni a jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az alkalmazotti közösség véleményezi az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával kapcsolatos fenntartói intézkedések tervezetét. Rendkívüli alkalmazotti értekezlet összehívását az igazgató bármikor elrendelheti. Az értekezlet szervezésével kapcsolatos feladatokat az esetenként megbízott igazgatóhelyettes látja el, az értekezletet az igazgató vezeti.

Tanszakok értekezletei

Tanszakaikra vonatkoztatva ellátják a szakmai munkaközösségnél jelzett feladatokat.

8. A vezetői helyettesítés rendje:

Az igazgatót rövid távú akadályoztatás, hosszabb ideig tartó távollét, a vezetői pozíció megüresedése, illetve az átmeneti betöltetlensége esetén az általános igazgatóhelyettes (lsd. munkaköri leírás) helyettesíti. Az általános igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítést a szakmai igazgatóhelyettes (lsd. munkaköri leírás) látja el.

A tanítási órák idején az igazgatónak, vagy egyik helyettesének az intézményben kell tartózkodnia. Akadályoztatásuk esetén a felügyeletet a tanszakvezetők, vagy más megbízott pedagógus láthatja el.

9. A pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra.

10. *Az engedélyezett tanulói létszámot és a feladat ellátásához szükséges pedagógus létszámot, valamint a tantervek és óratervek figyelembevételével kell meghatározni.*

A tantárgyfelosztást évenként a fenntartónak kell benyújtani.

11. Az iskolában *diákönkormányzat, szülői szervezet, intézményi tanács*, alapítható. Megalakulásukat követően a kapcsolattartás rendjéről az SZMSZ-ben kell rendelkezni.

A Szülői Munkaközösség tagjait évente a szülői értekezleteken a szülők maguk közül választják. Tanáronként – egész állású tanár esetében 2 fő, rész foglalkozású tanár esetében 1 fő – szülőt delegálnak a Szülői Munkaközösségbe. A Szülői Munkaközösség tagjai október végén tartják ülésüket. Az elnök választásáról az

SZM szavazással dönt. Az iskola igazgatója rendszeres kapcsolatot tart az SZM elnökével.

A SZM önállóan dönt a saját működési rendjéről.

A Liszt Ferenc Zeneiskola- AMI-ban jelenleg a Köznevelésről szóló tv. hatálya alá tartozó szülői munkaközösségi választmány (SZM választmány) van, diákönkormányzat nem működik.

Megalakulását követően az alábbi kérdésekben gyakorolhatja egyetértési és véleményezési jogát:

Egyetértési joga van:

- a tájékoztatás módja, formái tekintetében,
- az SZM és az iskola együttműködési formáinak kialakításában.

Véleményezési joga van:

- a Házi rend tekintetében
- az SZMSZ tanulókra és szülőkre vonatkozó rendelkezéseinek tekintetében
- minden olyan kérdésben, mely a tanulók nagyobb csoportját érinti

III. rész

Az iskola munkarendje, és működési rendje

1. Az iskolai munka megtervezése:

A zeneiskola munkatervét az igazgató készíti elő. Figyelembe veszi a felettes szervek intézkedéseit, a nevelőtestület határozatait és javaslatait, meghallgatja az SZM választmány véleményét. A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz.

A munkaterv egy, vagy többéves programot tartalmazhat. A több évre szóló munkatervet szükség szerint tanévenként ki kell egészíteni.

A munkaterv kiterjed a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, az irányítás, az ellenőrzés, a továbbképzés feladataira. Mellékletként magában foglalja az egyéb munkaközösségi programokat is. A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, az évenként ismétlődő teendőket időrendi sorrendbe állítva tartalmazza.

Az igazgató a munkaterv egy példányát a fenntartónak megküldi.

A *tantárgyfelosztást* az igazgató és helyettesek az október 1-ei állapotnak megfelelően állítják össze. A tantárgyfelosztás alapja az óraterv, valamint a tanulók és tanulócsoportok száma. Kialakításánál figyelembe kell venni a tanárok képesítését, egyéni képességeit, a munkafeladatok arányos elosztását és más

speciális körülményeket. Biztosítani kell a „B”- tagozatos növendékek megfelelő szintű szakmai felkészítését.

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

A zeneiskola *összesített zeneismereti órarendjét* minden tanév első tanítási napjáig kell összeállítani. A tanulók órabeosztását a KRÉTA rendszerben rögzíteni kell. A tanulók órarendjében történt változást a tanár 48 órán belül köteles bejelenteni az iskolavezetésnek.

A tanulók egyéni és csoportos óráit lehetőleg egyenletesen, a hét párhuzamos napjaira kell elosztani.

2. A tanév beosztása:

A tanév rendjéről tanévenként külön jogszabály rendelkezik.

A szorgalmi idő kezdő és befejező napját az igazgató határozza meg. A szorgalmi idő két félévből áll.

Ha a kötelezően előírt tanítási órák száma elemi csapás, járvány vagy egyéb ok miatt nem teljesíthető, akkor a fenntartó – jogszabályban biztosított lehetőségével élve – a szorgalmi időt meghosszabbíthatja.

3. A tanítás rendje:

A tanítás helye a zeneiskola épülete és a telephelyeknek otthont adó általános iskolák épülete.

A tanítás reggel 8 órától este 8 óráig tarthat, de általában délután kezdődik, igazodva a közismeretet oktató intézmények működéséhez.

Az iskolában folyó szakmai munka rendjét, tanszakonkénti tantervét és óratervét az alapfokú művészetoktatás követelményeit és tantervi programját meghatározó 27/1998. (V. 10) MKM rendeletre és a 3/2011.(I.26.) NEFMI rendelet Az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról szóló 27/1998. (V. 10) MKM rendelet módosításáról szóló rendeletre épülő helyi tanterv és Pedagógiai Program határozza meg.

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

megtartani. Összevont csoportos óra szervezésénél figyelembe kell venni a többször módosított 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletet.

Ahol a tanulók többsége távol lakik a zeneiskolától, vagy a tanítás helyétől, ill. ezt más ok indokoltá teszi, a csoportos órák – az előképző 1., előképző 2., és a „B” tagozatosok óráinak kivételével – heti egy alkalomra összevonhatók.

A megtartott tanórákat a KRÉTA rendszerben rögzíteni kell.

A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni, vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad. Rendkívüli esetekben az igazgató kivételt tehet.

4. A tanulók száma, csoportok létszáma:

A tanulók létszámkeretét (felvett tanulók száma) a hatályos rendelkezéseket és a tanterveket (óraterv) figyelembe véve kell meghatározni, egyeztetve a fenntartóval. A csoportos órák tanulólétszámának meghatározásáról a Nkt.4. melléklete rendelkezik (átlag létszám: 8 fő, minimum 6 fő, max. létszám: 15 fő). Ahol ez tanulmányi szempontból indokolt (pl. a zenei pályára készülők esetében) az igazgató kisebb létszámú csoportok kialakítását, vagy egyéni foglalkozását engedélyezheti.

5. Ünnepek, megemlékezések:

A zeneiskolában ünnepélyt lehet tartani a tanév megnyitásakor és bezárásakor, valamint más alkalmakkor (pl. Zenei Világnap, Magyar Kultúra Napja, Művészetoktatás Napja stb.). A zeneiskolai ünnepélyek és megemlékezések szolgálják a zeneiskola hagyományainak kialakítását és ápolását, a hazaszeretetre nevelés és esztétikai nevelés ügyét.

Az ünnepélyeket és megemlékezéseket a munkatervben megbízott pedagógusok készítik elő és szervezik.

6. Tanítási órák időtartama a zeneiskolában:

A tanítási órák időtartamáról a 27/1998. MKM. rendelet és módosítása rendelkezik.

Heti 2x45 perces tanítási órák: előképző 1. , előképző 2., szolfézs, zeneelmélet, zeneirodalom, egyéb elméleti tárgyak, kamarazene, zenekari és kórus foglalkozás, zenei és irodalmi könyvtári ismeretek. A munkaszervezés szempontjából a 45 perces órák egy munkaórának számítanak.

Heti 60 perces órák: hangszeres főtárgy óra (2x30).

Heti 30 perces órák: kötelező zongora.

Heti 2x45 perces egyéni óra: „B” tagozaton a hangszeres főtárgy órája.

7. A zeneiskola és a tanítási órák látogatása:

A tanítási órák látogatására jogosultak a szakmai felügyeleti szervek képviselői, megbízottai, a szakmai ellenőrzést végzők, ill. a fenntartó megbízottja. A tanítási órák látogatására – összhangban 20/2012.(VIII.31.) EMMI a rendelettel

– az igazgató engedélyt adhat más személyeknek is.

Nem kell engedély a zeneiskola pedagógiai munkához kapcsolódó nyilvános rendezvényeinek látogatásához.

A látogatókat lehetőség szerint az igazgató vagy helyettese kíséri el a zeneiskola, illetőleg az órák (foglalkozások) látogatására. Az óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni, vagy a tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.

A zeneiskolában eljárásra jogosultak a fenntartó ellenőrzési feladattal megbízott dolgozói, vagy más jogszabály által előírt, ellenőrzési joggal felruházott szervek munkatársai.

Az iskolával tanulói jogviszonyban nem állók vonatkozásában az iskolában tartózkodás rendjét a Házirend is tartalmazza. A szülők és hozzátartozók, akik a növendékeket tanórákra kísérik, ill. azután elviszik, az iskola előteréig léphetnek be, és tartózkodhatnak. Tanítási idő alatt a növendékek hozzátartozója vagy más idegen személy az épületben csak igazgatói engedéllyel tartózkodhat. Azok a vendégek, akik nem a tanítással vagy valamely növendék tanulmányaival, ill. rendezvényükkel összefüggésben lépnek az iskolába, a következő szabályok az iránymutatók:

- A műszaki, tűzvédelmi, balesetvédelmi, munkavédelmi, szakmai stb. ellenőrzést végzők az iskola vezetésénél jelentkeznek, akik feladatuk elvégzéséig segítik munkájukat.
- Más személy az iskolában csak olyan kísérővel tartózkodhat, akit az iskola vezetője ezzel a feladattal megbízott.

Aki idegen személy belépését, benntartózkodását a fentiektől eltérő módon észleli, viselkedését a megszokottól eltérőnek ítéli, ezt haladéktalanul jelzi az iskola vezetőinek, vagy megbízottjuknak.

Az iskolai tanítási szünetek, ünnepnapok, hétvégi zárva tartások idején a belépés csak szigorúan ellenőrzött formában történhet. Tanárok, tanulók, ill. arra

engedélyt kapott nagykorú személyek léphetnek be az épületbe, használhatják rendeltetésszerűen az intézményt.

Szükség esetén az iskola igazgatója rendkívüli nyitva tartást rendelhet el, ügyelet biztosítása mellett.

8. Szünetek, tanítás nélküli munkanapok:

Az ünnepnapokat, tanítási szüneteket a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet tartalmazza. Ezen kívül tanítási szünetet – járvány, vagy katasztrófa helyzet kivételével – csak az illetékes miniszter rendelhet el. A tanítás nélküli munkanapokat az éves munkatervben kell meghatározni. A nyári szünetben az iskola székhelyén a fenntartó által meghatározott napokon az ügyelet 9-13 óráig tart.

9. A nyitva tartás rendje:

Szorgalmi időben az iskola reggel 8 órától 20.00 óráig, szombati napokon – igény szerint – 9-13 óráig tart nyitva. Hivatalos ügyek intézése az irodában történik hétfő-csütörtök: 8-16 óráig, péntek: 8-14 óráig.

Az igazgató és helyettesei közül egy vezetőnek (9-19 óráig) az iskolában kell tartózkodnia, a mindenkori jelenléti és tanítási rendje alapján.

Az iskolában délelőtt portaszolgálat nem működik, ügyeletet a szolgálati beosztás szerint a hivatalsegédék tartanak. A délutáni tanítási időben a portás ügyel a folyosók rendjére.

A kulcshasználat rendjéről az ügyintéző és az igazgató együttesen gondoskodik. Az iskola bejáratí kulcsainak átvételéről, ill. visszaadásáról nyilvántartást kell vezetni.

10. A létesítmények és helyiségek használati rendje:

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően az állammegóvás 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 pedagógus felügyelete mellett használhatják. Idegen személy az intézmény területén csak ellenőrzés mellett tartózkodhat.

11. A társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelősség:

A szaktanárok saját tantermükben az elhelyezett tárgyakért és a vagyoni védelemért felelősséggel tartoznak. Kártérítésre akkor kötelezhető a szaktanár, ha megállapítható, hogy az okozott kár mulasztásból következett be, vagy közvetlen felelősséggel tartozik a kárcselekmény tekintetében.

Ha a tanuló okozott kárt és felelőssége egyértelműen megállapítható, a szülőt (felnőtt tanulót) írásban kell felszólítani a kár megtérítésére, vagy a helyreállításra.

Károkozás esetén az esemény észlelője köteles azt haladéktalanul jelenteni az iskola vezetésének. A felelősség megállapítása tekintetében a károkozás körülményeit, az okozott kár nagyságát, a károkozó személyét vizsgálat során kell megállapítani. A vizsgálatról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmáról tájékoztatni kell az érintett feleket. A tanulók bizonyítványát visszatartani még a károkozás tényszerű megállapítása esetén sem szabad.

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

Az iskola dolgozói az átvett eszközök, az iskola felszerelése, bútora tekintetében károsodás esetén kártérítési felelősséggel tartoznak.

A károkozás tényét, körülményeit a kár mértékét – szükség esetén szakértő bevonásával – jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyv megállapításaihoz a dolgozó írásban véleményt fűzhet. A kártérítés módja: készpénzben történő befizetés, vagy a megrongálódott, megsemmisült, elvesztett tárgy eredetijével megegyező mennyiségi és minőségi eszköz pótlása, leltárba vétel mellett.

IV. rész

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, azok rendje, az iskolai hagyományápolás rendje

1. Tanulmányi kirándulások, zenei táborok, külföldi utak:

A zeneiskolában tanulmányi és egyéb kirándulásnak minősülnek az egyes csoportok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a zenei versenyeken való részvétel, a hangversenyek, az operalátogatások, a zenei intézmények, kiállítások, stb. szervezett látogatásai.

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

A tanítási napon szervezett tanulmányi és egyéb kirándulás esetén a tanulók részvételéhez az iskola igazgatójának hozzájárulása szükséges. Vitás esetben a szakmai irányító szerv dönt. (Tanítási órák védelme.)

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. A kísérő tanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért. Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell a szaktanárok részvételét. Önként jelentkező szülők kísérőül bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik. Kirándulásokra, ha a zeneiskola székhelyét elhagyják, az elsősegélyhez szükséges felszerelést vinni kell.

A kirándulások költségeit úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék.

A nyári (ősz, téli, tavaszi) szünetben a zeneiskolák önállóan vagy egyéb szervezetekkel közösen zenei táborot szervezhetnek. A zenei táborozás főbb célkitűzései: a közösségi nevelés, a közös zenélés, a kiségyüttesek (zenekar, kamaracsoportok) fejlesztése, felkészítése.

A tanulóknak a kirándulásokon és a zenei táborokon való részvétele önkéntes.

A külföldi kapcsolatok létrehozásáról a fenntartó egyetértésével az intézmény önállóan dönt.

2. Szakmai versenyek:

A szakmai versenyek célja a kiemelkedő teljesítményekre való ösztönzés.

A versenyek formái: házi, megyei, területi, országos, nemzetközi versenyek, fesztiválok.

Országos verseny csak az EMMI engedélyével rendezhető.

Helyes, ha a versenyek hagyományosan, vagy alkalmanként egy-egy évfordulóhoz vagy pl. a zeneirodalom valamely kimagasló egyéniségének munkásságához, jubileumi évfordulójához kapcsolódnak.

Az igazgató – a szakmai tanácsadók és a tanszakvezetők bevonásával – ellenőrzi, hogy a területi, országos versenyeken csak olyan tanulók induljanak, akik – elért eredményeik, készségük alapján – méltón képviselik a zeneiskolát. A területi, országos versenyen résztvevő tanulókat a verseny idejére iskolájuk igazgatójától ki kell kérni.

A növendékek utaztatásának részletes szabályozását az SZMSZ melléklete tartalmazza.

3. Zeneiskolai hangversenyek:

A zeneiskolai hangversenyek:

- növendékhangversenyek vagy
- tanári hangversenyek

A növendék- és bemutató hangversenyek (belépődíj nélkül), nyilvános hangversenyek (a zeneiskola épületében vagy más helyiségben meghirdetett műsorral) rendezhetők.

A zeneiskola által szervezett nyilvános hangversenyen való szerepléshez a szülői hozzájárulást megadottnak kell tekinteni.

A zenekarok, együttesek külső szerepléseit az igazgató engedélyezi.

4. Ünnepek, megemlékezések, hagyományápolás rendje és feladatai:

A tanév végén tanévzáró ünnepélyt tartunk, melyen közreműködnek az iskola tanulói.

További hagyományos megemlékezések, hangversenyek:

- Október 1. /Zene Világnapja/
- Tóth Éva Emlékhangverseny
- Ifjú Muzsikusok Fesztiválja
- Lengyel Zenei Fesztivál
- Jótékonyági hangverseny
- Országos Maros Gábor Ütőhangszeres Szóló- és Duó Verseny
- Záróhangverseny a végzős növendékek részvételével május végén

Az év elején elfogadott munkaterv alapján, az igazgató kijelöli az adott események határidejét és felelőseit. A szervezők felelnek az események sikeres lebonyolításáért.

V. rész

A felvételi vizsgák, beiratkozás, beszámolók és javítóvizsgák lebonyolításának szabályai, a mulasztások igazolása

1. Felvétel, beiratkozás rendje

Az **alkalmassági meghallgatásokat** általában június elején tartjuk, szeptember első hetében az esetleges üres helyek betöltésére pótfelvételi meghallgatást lehet tartani. Új tanuló felvételéről az igazgató – a meghallgatást végző bizottság javaslatát figyelembe véve – dönt.

A meghallgatás eredményéről az iskola levélben értesíti a tanulókat, illetve hozzátartozójukat (szülőket, gondviselőjüket). Ha egy tanszakra több jelentkező van, mint férőhely, a jelentkezőket a meghallgatás eredménye és az alkati megfelelés alapján rangsoroljuk. A tanulók osztályba sorolására – a meghallgatáson nyújtott teljesítményük alapján – a bizottság tesz javaslatot.

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

A felvételt nyert új növendékek **beiratkozásukkal** tanulói jogviszonyt létesítenek a zeneiskolával. A szülő írásbeli nyilatkozata alapján a növendék térítési-, vagy tandíjat fizet. A beiratkozás a „Nyilvántartási lap” kitöltésével és a szülői nyilatkozatok alapján a térítési-, vagy tandíj befizetésével történik. A beíratást az iskolavezetés által megbízott pedagógusok segítik.

A tanulói jogviszony megőrzése a **térítési- vagy tandíj befizetésével** történik. Aki a térítési, illetve tandíjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az a tanórákat nem látogathatja.

A térítési és tandíj összegét, annak mértékét, és az esetleges kedvezményeket, a befizetés idejét és módját a fenntartó határozza meg.

2. Tanulmányok alatti vizsgák szabályai

Osztályozó vizsga

Amennyiben a tanuló a tanév során a tanítási órák több mint egyharmadát igazoltan mulasztotta, a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

Az összevont beszámoló

Rendkívüli előrehaladás esetén a szaktanár és a tanszakvezető 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 anyaga alapján kell az osztályzatot megállapítani.

Összevont beszámolót a tanév végi beszámolókkal egyidejűleg, vagy az igazgató által megadott időben lehet tartani. Az összevont beszámolót írásban kell kérni. A kérelmet legkésőbb május 10-ig lehet az igazgatóhoz benyújtani.

A felmentés

Ha a tanuló valamely kötelezően választandó tantárgy tanulása alól felmentést kapott, félévkor és tanév végén beszámolót köteles tenni. (A felmentést a szülő írásbeli kérelme alapján az igazgató bírálja el.)

Az ének-zenei szakosított tantervű általános iskola 1. 2. 3. osztályába járó tanulóknál a szolfézs osztályzat rovatot üresen hagyjuk, kivéve a zenei pályára készülő „B” tagozatos szolfézs csoportba járó tanulók esetén.

A pedagógus javaslata alapján, az igazgató döntésével felmentést kaphat az év végi vizsga alól az a tanuló, aki a tanév során országos, vagy nemzetközi versenyen a versenyfelhívásban meghatározott helyezést, teljesítményt, szintet elérte.

A javítóvizsga

Kötelező tantárgyból a tanév végén kapott elégtelen osztályzat esetén a tanuló augusztus 15. és augusztus 31. között javítóvizsgát tehet. A javítóvizsga napját az igazgató jelöli ki. A javítóvizsga idejéről és a tudnivalókról a tanulók szüleit értesíteni kell. Ha a tanuló a javítóvizsgán nem jelenik meg, vagy azon nem felel meg, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja.

A javítóvizsgát bizottság előtt kell megtartani, melynek elnöke az igazgató, vagy megbízottja, tagjai a kérdező tanár és még egy azonos, vagy rokon szakos tanár.

A javítóvizsga eredményét a főtárgy tanára vezeti be a törzskönyvbe 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.

A pótló vizsga

Pótló vizsgát tehet az a tanuló, aki az osztályozó, alap,- vagy záróvizsgáról neki fel nem róható okból távol marad, és ezt igazolja. A pótló vizsga időpontját igazgató jelöli ki az iskola számára megszervezhető legközelebbi időpontban.

A művészeti alapvizsga és záróvizsga

Az alapfokú, ill. továbbképző évfolyamot befejező tanulók művészeti alap-, ill. művészeti záróvizsgát tehetnek. A vizsgára írásban kell jelentkezni. A vizsga letétele nem kötelező, de elmaradása esetén a zeneiskolai tanulmányok magasabb évfolyamban nem folytathatóak. A vizsga intézményi keretek között szervezhető. A vizsgabizottság tagjai az adott tanszak vezetője, ill. a vizsgázó tanuló szaktanára.

A művészeti alap- és záróvizsgát a tanév végi vizsgák idején, azoktól elkülönítetten kell megszervezni. A vizsgáról jegyzőkönyvet kell készíteni, az osztályvizsga szabályai szerint.

Előrehozott vizsga

Az alapfokú művészetoktatási intézmény tanulói számára előrehozott vizsga is szervezhető.

Előrehozott művészeti alapvizsga, illetve záróvizsga az egyes tantárgyra előírt iskolai tanulmányi követelmények teljesítése után, a tanulói jogviszony fennállása alatt, az iskolai tanulmányok teljes befejezése előtt szervezhető.

A művészeti alapvizsga és záróvizsga minősítése

A tanuló teljesítményét a művészeti alapvizsgán és záróvizsgán vizsga tantárgyanként külön-külön osztályzattal kell minősíteni.

Amennyiben az intézmény előrehozott művészeti alapvizsgát vagy záróvizsgát szervez, úgy annak eredményét a művészeti alapvizsgán és záróvizsgán figyelembe kell venni.

A művészeti alapvizsga, illetve záróvizsga eredményét a vizsga tantárgyakból kapott osztályzatok számtani közepe adja. Ha az átlagszámítás eredménye öt tizedre végződik, a végső eredmény meghatározásában a főtárgyból kapott

osztályzat a döntő.

Eredményes művészeti alapvizsgát, illetve záróvizsgát tett az a tanuló, aki valamennyi előírt vizsga tantárgy vizsgakövetelményeit teljesítette.

Sikertelen a vizsga, ha a tanuló valamely vizsgarészből, illetve vizsga tantárgyból elégtelen érdemjegyet kapott.

Sikertelen vizsga esetén a tanulónak csak abból a vizsgarészből, illetve vizsga tantárgyból kell javítóvizsgát tennie, amelynek vizsgakövetelményét nem teljesítette

VI. rész

A tanulók jutalmazásának elvei

„Kiváló tanuló” cím megjelöléssel jutalomban részesülhetnek azok a tanulók, akik

- a tanév folyamán mindkét félévben **minden tárgyból** (beleértve a szorgalom és fakultatív – kamarazene, zenekar stb. – tárgyak értékelését is) ötös osztályzatot, illetve kiválóan teljesített értékelést kaptak

- a zeneiskolai hangversenyeken **legalább háromszor szerepeltek – ebben az esetben az adott tanszakokon figyelembe vesszük az Ifjú Muzsikusok Fesztiválján való részvételt és az iskolán kívül – az igazgatón keresztül felkért** – hivatalos szerepléseket, (a szülői értekezletek hangversenyei nem vehetők figyelembe).

- kétszakos növendékek, amennyiben a meghatározott feltételeket teljesítették, mindkét szakon részesülhetnek jutalomban.

Az igazgató külön ajándékutalványban vagy tárgyjutalomban részesítheti az országos versenyek válogatóin résztvevő és a versenyre továbbjutó tanulókat, valamint az országos fesztiválokon induló kisebb együttesek, kamaracsoportok tagjait.

Az igazgató jutalomban részesítheti az Ifjú Muzsikusok Fesztiválján kiemelkedő eredményt elért tanulókat, illetve a szorgalmas hangversenylátogatókat, valamint a legtöbbet és kiemelkedő színvonalon szereplő növendékeket jutalmazza.

Liszt Ferenc Díszoklevél kitüntetésben részesülhet az a végzős tanuló, aki huzamosabb időn, esetleg több tanéven keresztül tanulmányaiban kiváló eredményt ért el, és a területi, országos, nemzetközi versenyeken, fesztiválokon méltóképpen képviselte a zeneiskolát. Ezt a kitüntetést zeneiskolai tanuló tanulmányai során egyszer nyerheti el.

A kitüntetésben, illetve a jutalomban részesülő tanulók személyére – a hangszeres tanárok javaslatait, véleményeit figyelembe véve – a tanszakvezetők tesznek javaslatot az igazgatónak.

A nevelőtestület a tanév végi osztályozó értekezleten fogadja el és hoz határozatot a jutalmazottak személyéről.

A díjak, illetve a jutalmak odaítélésében, módjában (könyvutalvány, kotta, hanglemez), az anyagi lehetőségeket figyelembe véve, az iskolavezetés dönt.

Szaktanári dicséret adható azon **kitűnő értékelést kapott** növendékeknek, akik egész évben példásan dolgoztak, de valamilyen ok miatt nem felelnek meg a kiváló tanulói cím követelményeinek.

Minden tanárnak lehetősége van saját döntése alapján **3 szaktanári dicséretet** kiadni, amelyet záradék formájában az év végi bizonyítványban és az anyakönyvben fel kell tüntetni.

A záradék a következő:

„Kimagasló tanulmányi munkájáért **szaktanári** dicséretben részesül..... tárgyból.”

Év végén a dicséretben részesítendő tanulók nevét kiküldött online táblázatba kell felvezetni egyeztetés céljából.

VII. rész

A pedagógusok nevelő-oktató munkáival összefüggő teendők kijelölésének és megbízásának elvei

A zenei nevelés-oktatás munkáját a tantervben meghatározott szempontok alapján kell megtervezni, tananyagtervezetet készíteni. (Szolfézsból tanmenet készítése javasolt.)

A hangszeres egyéni órák tananyag-tervezetei tanulónként tartalmazzák az egy-egy időszakban elvégzendő tantervi anyagot a tudatosítandó, ill. elmélyítendő technikai és zenei problémákat. Az egyéni tananyagtervezés ne öleljen fel két hónapnál nagyobb időszakot. A szolfézs, kamarazene, zenekar vagy egyéb csoportos foglalkozásokra történő tananyagtervezés készítése egy-egy csoportra (osztályra) bontja le a tanév tantervi anyagát.

Az egyéni hangszeres oktatásnál követelmény, hogy a tanár alaposan ismerje meg növendéke személyiségét, képességeit, tehetségét, érdeklődési körét, családi körülményeit, stb.

A tanár különösen ügyeljen arra, hogy növendékeit ne terhelje túl. Ezért a pedagógiai módszereket a kívánalmaknak megfelelően tanulónként, egyénileg válassza meg. Tudnia kell, hogy a zenei nevelés az általános nevelésnek fontos része, a zeneiskolai növendékek legnagyobb része nem lesz hivatásos muzsikuss, hanem a jó nevelőmunka alapján a zenét szerető, értő, szívesen muzsikáló ember. Ügyelni kell arra, hogy az önként vállalt hangszeres tanulással ne terheljük túl a gyermekeket és ne hajszoljuk teljesíthetetlen feladatok felé. Törekednünk kell az elmélyült, tudatos, stílusos, szépen megformált muzsikálásra. Ennek érdekében olyan előadási darabokat válasszunk, amelyek fejlesztik a tanulók zenei ízlést, stílusismeretét, és a tanulók fejlettségi fokának megfelelőek.

Különös gonddal kell foglalkozni a zenei pályára készülő „B” tagozatos tanulókkal, ezért rendszeres kapcsolatot kell tartani a tanszakvezetővel, a szaktanácsadóval, az illetékes zeneművészeti szakgimnázium tanáraival, hogy megismerje az ott folyó munkát és a felvételi követelményeket. Az utolsó éves, zenei pályára, ill. továbbtanulásra jelentkező tanulók felvételi vizsgájához adjon meg minden segítséget, figyelembe véve a szülők elképzeléseit, igénybe véve segítségüket. A zeneiskola igazgatójának kérésére készítse el a továbbtanulásra jelentkező tanulók főtárgyi és szolfézs jellemzését.

A hangszeres, ill. főtárgy tanár kísérje állandó figyelemmel növendékei szolfézs, kamarazenei, kórus, zeneirodalmi fejlődését, a közismereti iskolai előmenetelt. A szolfézs tanár időnként érdeklődjék a tanuló főtárgyi előmeneteléről.

A pedagógusok jogai és kötelességei /NKT. 62. 63.§/

A pedagógus alapvető *feladata* a rábízott gyermekek nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben különösen kötelessége, hogy:

- a tanulók fejlődését segítse elő és kísérje figyelemmel
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa
- a szülőt figyelmeztesse gyermeke jogainak megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében milyen intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- nevelő-oktató munkája során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa,
- a gyermekek emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

A pedagógust munkakörével összefüggésben *megilleti a jog*, hogy:

- a pedagógiai program alapján a tananyagot, a taneszközöket, tankönyveket, tanulmányi segédleteket és a tanítás módszereit megválasztja
- a pedagógus a lehetőségekhez képest és a feltételek vállalásával oktatási-nevelési célra alkalmazható informatikai eszközt kaphat használatra
- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját
- mérje és minősítse a tanulók tudását
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében, elkészítésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, kutatómunkában
- a továbbképzésben való részvétel elősegítéséhez – az iskola költségvetési lehetőségeinek figyelembevételével – tanulmányi szerződést kössön munkáltatójával
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában
- személyét, mint a pedagógus-közösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét elismerjék.

A továbbképzésben való részvétel feltételeit a melléklet tartalmazza.

A több éven át kiváló munkát végző, kiemelkedő eredményeket elérő dolgozót kitüntetésre javasolhatja az igazgató. A tanárok jutalmazását illetően a tanszakvezető véleményt nyilváníthat.

A tartalmi munka folyamatának segítése, irányítása, értékelése:

A tanári munkával kapcsolatos ismereteinket gazdagítják, kiegészítik azok az alkalmak, melyeken a növendékek szerepelnek. (Hangversenyek, vizsgák, bemutatók, az együttműködés különféle formái, zenekar, kamarazene.) Az itt szerzett tapasztalatok színesíthetik, teljessé és realisabbá tehetik a kollégák munkájáról alkotott képet.

A nevelőtestület:

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége. Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai: az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja. A nevelőtestület a nevelési-oktatást érintő kérdésekben és az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályban meghatározott minden kérdésben döntési, egyetértési, javaslattételi és véleményezési jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület *döntési jogkörébe* tartozik:

- a foglalkozási, ill. a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület *véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet* a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület *dönt* a foglalkozási, ill. a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén, a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

A tanszaki munkaközösség:

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

A munkaközösségek vezetői (tanszakvezetők) a tanév elején elkészítik éves munkatervüket, amely szerves része az iskola éves munkatervének. A tanszakvezetők és az intézmény vezetősége kibővített vezetői megbeszéléseken találkoznak a tanév elején és a tanév végi vizsgák idején, illetve alkalomszerűen. A megbeszéléseken a tanszakvezetők beszámolnak a tervezett és végzett munkáról.

A tanszakok közötti együttműködés rendszeres az intézmény rendezvényein, megmozdulásain.

A közoktatási intézmény ellenőrzése:

A nevelési-oktatási intézmény *szakmai* ellenőrzésében csak az országos szakértői névjegyzékben szereplő szakértő vehet részt, **a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)** szerint, **a pedagógiai-szakmai ellenőrzésről** (78.§ (1) f); 86-87.§; 82.§) alapján.

VIII. rész

A nevelőtestület tanácskozásai

A nevelőtestület a tanév folyamán *rendes és rendkívüli értekezleteket* tart, valamennyiről jelenléti ív készül.

Tanévnyitó értekezletet augusztus utolsó hetében az igazgató által kijelölt napon tartunk. Ezen az igazgató ismereti a nyáron végzett munkát, az új tanév főbb feladatait és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát.

Félévzáró értekezletet tartunk az I. félév zárásakor. Ezen az igazgató, vagy helyettese elemzi az I. félévi munkát és tájékoztatást nyújt az II. félév feladatairól.

Tanévzáró értekezletet a tanévzáró ünnepély és bizonyítványosztás után – a tanítási idő meghosszabbítása esetén az utolsó tanítási napot követő 8 napon belül – kell megtartani. Ezen az igazgató a tanszakvezetők, tagozatvezetők, szaktanácsadók véleményének figyelembevételével elemzi, értékeli a tanév munkáját a munkatervi feladatok végrehajtását. Ismerteti a zeneiskola nyári tervét, az ügyeleti beosztást és a következő tanév előkészítéséhez szükséges tudnivalókat.

Nevelési értekezletet az éves munkatervben meghatározott időpontban kell tartani. Tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület aktuálisnak, szükségesnek tart.

Az igazgató, a nevelőtestület egyharmada kezdeményezésére, vagy a szakszervezet kérésére *rendkívüli értekezletet* kell összehívni.

Az értekezleteken a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – alapos indok esetén – az igazgató adhat felmentést. Értekezlet csak tanítási időn kívül tartható. Az értekezleten résztvevőket a titoktartási kötelezettségükre figyelmeztetni kell. Az értekezletekről – kivéve a nevelési értekezletet – az iskolatitkár, vagy az igazgató által megbízott tanár jegyzőkönyvet vezet. A jegyzőkönyv tartalmazza az értekezlet tárgyát, idejét, helyét, a nevelőtestület tagjain kívül megjelent személyek nevét, a hiányzó tanárok nevét, távolmaradásuk okát, az értekezlet lefolyását. Tartalmazza a meghozott határozatokat, szavazás esetén a szavazatok megoszlását. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyv vezetője és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért két tanár írja alá.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 8 napon belül el kell készíteni, hozzácsatolva az esetleges különvéleményt. A jegyzőkönyvet az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvbe a nevelőtestület tagjai, valamint az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői tekinthetnek be. Az értekezletről hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják.

IX. rész

Ügyviteli feladatok, tanügyi nyilvántartások

Foglalkozások naplózása:

A tanórákhoz kapcsolódó teljes körű adminisztráció a KRÉTA rendszerben történik, amelynek naprakész vezetéséért a tantárgyat tanító szaktanár felel.

Törzslap, póttörzslap:

A tanulók személyi adatainak, tanév végi osztályzatának, mulasztásainak, valamint a tanulókkal kapcsolatos határozatoknak nyilvántartását a törzslapra kell bejegyezni. A törzslapot a KRÉTA rendszer automatikusan készíti a bevitt adatok alapján.

Az igazgató a törzslapot tanévenként ellenőrzi, aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárja. A törzslapot össze kell fűzni, be kell köttetni.

A törzslap nem selejtezhető. A megsemmisült, vagy elveszett törzslap helyett az igazgató a rendelkezésre álló dokumentumok alapján póttörzslapot készít. A nyomtatvány rovatai közül csak azok tölthetők ki, amelyek adatai hitelesen igazolhatók.

A törzslapban és a bizonyítványban alkalmazandó záradékok szövegét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI 1.számú melléklete tartalmazza.

A fenti dokumentumokban csak ennek megfelelő záradékok alkalmazhatók.

Iskolánkban a leggyakrabban előforduló záradékok a következők:

Előképző:

- Hangszeres tanulmányait megkezdheti. / kelt, aláírás, pecsét, később: k.a.p/
- Hangszeres tanulmányait – közepes tanulmányi eredménye miatt – csak férőhely esetében kezdheti meg.
- Hangszeres tanulmányait – elégtelen, elégséges tanulmányi eredménye miatt – nem kezdheti meg.
-

Főtárgy:

- A nevelőtestület határozata: (betűvel) évfolyamba léphet (pl. harmadik /A/, ötödik /B (k.a.p.)
- Alapfokú művészeti iskolai tanulmányait alapfokon befejezte.
- Alapfokú művészeti iskolai tanulmányait befejezte, A évfolyamba léphet.
- Alapfokú művészeti iskolai tanulmányait középfokon befejezte.
- Atárgyból osztályokból összevont beszámolót tett /k.a.p./.

A bizonyítvány jegyzet, illetve az anyakönyv megjegyzés rovatába az alábbiak kerülhetnek:

- A beszámolón igazoltan nem vett részt. /k.a.p./
- A beszámolón igazolatlanul nem vett részt. /k.a.p./
- Évfolyamát a számú engedély alapján folytathatja. /k.a.p./
- Elégtelen tanulmányi eredménye miatt főtárgy szakon tanulmányait nem folytathatja. /k.a.p./
- Kiváló tanulmányi eredményéért igazgatói dicséretben részesült.

- Kimagasló tanulmányi munkájáért dicséretben részesültárgyból.
-fegyelmi határozat alapján kizártam az alapfokú művészetoktatási intézményből
- A szülő kérésére töröltem a tanulók névjegyzékéből. /k.a.p./

A bizonyítvány:

A tanulók a tanév végén bizonyítványt kapnak. A bizonyítványt a főtárgy tanára állítja ki. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola OM – azonosítóját és a tanuló azonosító számát. A bizonyítvány kelte a tanévzárás napja. Záradék formájában fel kell tüntetni a művészeti alapvizsga és a záróvizsga letételét. A bizonyítványt a törzslap adataival megegyezően kell kiállítani. A törzslapba tévesen beírt, majd helyesbített adatokat a bizonyítványba a helyes bejegyzésnek megfelelően kell bevezetni. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A bizonyítvány üres rovatait át kell húzni.

A téves feljegyzéseket a törzslapra vonatkozó szabályok szerint kell javítani. Ha az összeolvasás alkalmával olyan tévedés derül ki, hogy a tanári naplóból más tanuló adatai kerültek a bizonyítványba, az első osztály esetében új bizonyítványt kell kiállítani. A többi osztályban a téves bejegyzést át kell húzni és – a jegyzet rovatban történt érvénytelenítés után – a helyes szöveget a következő lapra kell beírni.

A bizonyítványt az igazgató és a szaktanárok írják alá. A zeneiskola körbélyegzőjével ellátott bizonyítványt a tanévzáró napján kell kiosztani.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról – beleértve az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt is – bizonyítványmásodlatot kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy – ha tulajdonosa kéri – az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, **a hibás bizonyítványt ki kell cserélni.** A csere az érintett számára díjmentes.

A bizonyítványnyomtatványok kezelése

Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.

Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola

- a) az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,
 - b) a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,
 - c) az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról
- nyilvántartást vezet.

A bizonyítvány másodlat:

Az igazgató az elveszett, vagy megsemmisült bizonyítványról a törzslap alapján másodlatot állít ki a tanuló vagy szülője írásbeli kérelmére. A másodlatnak a törzslappal mindenben meg kell egyeznie. A másodlat kiállításának tényét és keltét a törzslap megjegyzés rovatába be kell jegyezni. Törzslap hiányában bizonyítvány másodlat nem adható ki. A másodlat illetékköteles.

Egyéb iratok, dokumentációk:

A felvett tanulók adatait a nyilvántartási lapon, a beírási naplóban, a zeneiskolai összesítő lapon, valamint a térítési díjak összesítésére szolgáló űrlapon megegyezően kell nyilvántartani.

A pedagógiai munka megszervezésének segítésére – az érvényes rendelkezések figyelembevételével – egyéb belső nyilvántartások is készíthetők.

A zeneiskola működésével kapcsolatos jegyzőkönyveket az irattárban kell megőrizni.

Annak igazolására, hogy a tanuló a zeneiskolában folytat tanulmányokat az igazgató iskolalátogatási igazolást állíthat ki. Az igazolást kérheti a szülő, a közismereti iskola, vagy a munkahely. Az igazolás nem szolgál a tankötelezettség teljesítésének igazolására.

A foglalkozások összesített óraszámát a tantárgyfelosztás tartalmazza.

Részletes órarendet az elektronikus napló tartalmaz.

A tanítási órák, a helyettesítések teljesítése az elektronikus napló megfelelő rovatából és a tantárgyfelosztásból tűnik ki, és ellenőrizhető.

A statisztikai adatszolgáltatást az idevonatkozó jogszabályok alapján kell teljesíteni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

X. rész

Az iskolai könyvtár működése, a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a házirend, nyilvánossága

Az iskolai könyv-, kotta-, és eszköztár (hangszertár) működése:

Az iskolai könyv-, kotta, hangszertár a korszerű oktatómunka hatékonyságát szolgálja. A könyvtár kölcsönzési rendjének kialakításáról és nyitva tartásáról a könyvtáros tanár, illetve hangszertáros gondoskodik. A könyvtár bázisa a 4. terem.

A könyvtár dokumentumai az iskola tanárai, alkalmazottai és tanulói számára térítésmentesen hozzáférhetők a hét minden napján. A nyitva tartást a könyvtáros javaslatára az igazgató határozza meg tanévenként. A hozzáférés helyben használat és kölcsönzés formájában biztosított. A tanév végén, bizonyítványosztás előtt, a tartozásokat rendezni kell. Az elveszett vagy vissza nem szolgáltatott könyvtári dokumentumot, iskolai tulajdonú eszközt kereskedelmi áron kell megtéríteni.

Az iskola könyvtárának működéséről, a használat módjáról és a gyűjtőkör meghatározásáról az SZMSZ melléklete részletesen rendelkezik.

A Pedagógiai Program, az SZMSZ, a házirend elhelyezése, megtekintése:

Az intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, valamint a házirendjét a szülők és a tanulók a könyvtár nyitva tartási idejében, valamint az iskola honlapján bármikor szabadon megtekinthetik.

XI. rész

Az iskola kapcsolatrendszere

Minden oktatási intézmény eredményes működésének biztosítéka a jó kapcsolatrendszer kiépítése közvetlen és tágabb környezetével. Ezek egy része az oktatási rendszer felépítéséből következik. A **fenntartó** és a **szülők (tanulók)** – mint megrendelők – szinten megfogalmazzák az iskolával szemben támasztott követelményeket.

Nevelési-oktatási célkitűzéseinkből következik, hogy ennek a kapcsolatrendszernek megteremtése a zeneiskola alapvető igénye, megfelelő működésének feltétele.

A **külső kapcsolatok** kiépítését az iskolavezetés szervezi, koordinálja. Az igazgató folyamatos munkakapcsolatot tart fenntartó **képviselőivel**.

Szoros, nélkülözhetetlen, napi kapcsolat és információáramlás szükséges az **köznevelési intézmények** között. Különösen fontos ez azért, mert iskolánkban a környező közismereti iskolákból jönnek a tanulók. Kihelyezett tagozatokon az összekötő tanárok feladata a mindenkori kapcsolattartás a tagintézményekkel.

A zeneiskola órarendje elkészítésénél alkalmazkodik az általános és középiskolák elfoglaltságához. Ennek érdekében folyamatos egyeztetésre van szükség.

A zeneiskola életében gyakran adódik alkalom külső szereplésekre. A különféle **művelődési intézmények** igényei alapján kialakított programokon kívül a zeneiskola maga is kezdeményezheti kulturális műsorok szervezését. (Ezek lehetnek: ismeretterjesztő ifjúsági hangversenyek, közreműködések rendezvényeken, kiállítások megnyitóján, ünnepségeken, stb.)

Az iskola **nemzetközi kapcsolatokat** alakíthat ki. Szükség esetén kezdeményezi külső segítség bevonását.

Az intézmény vezetése (ig., igh., tanszakvezetők stb.) kapcsolatot tart fenn a **SZM választmánnyal, Alapítványi Kuratóriummal**.

Szolgálati úton a szakmai és ügyviteli feladatok megoldásában, minden egyéb kérdésben (ünnepségek, rendezvények stb.) a feladattól függő módon alakítja ki a szükséges kapcsolattartást.

Az igazgató a rendkívüli eseményekről, eredményekről beszámolót, összefoglalót, vagy emlékeztetőt készít, melyet megküld a fenntartónak is.

A pedagógusok részvétele a kapcsolatrendszerek alakításában:

Az SZMSZ-ben egyéb helyen nem szabályozott feladatok esetén az éves munkatervben kell meghatározni az egyes feladatokért felelős személyek nevét, akik a kapcsolattartás során képviselik az intézményt.

XII. rész

Az ifjúságvédelemmel, a gyermekek biztonságával, a Gyermekjóléti Szolgálattal és a veszélyhelyzetekkel kapcsolatos feladatok

Mivel a zeneiskolákban ifjúságvédelmi szakember alkalmazása nem kötelező, e feladatot az intézmény vezetője látja el, az igazgatóhelyettesek segítségével.

Az iskola-egészségügyi ellátást a közismereti iskolák végzik, a Liszt Ferenc Zeneiskola párhuzamos feladatellátás elkerülése végett ezt nem szervezi tanulói részére.

A tanulók és tanárok tanévente munka- és tűzvédelmi oktatásban részesülnek.

A gyermekek biztonságát elősegítő tájékoztatás szabályozása:

A gyermekek biztonsága és balesetvédelme szempontjából az alábbi tájékoztatást kell megadni minden zeneiskolai tanuló és az őket kísérő szülők, nagyszülők számára:

A tájékoztatást a tanuló életkorának és fejlettségének megfelelően a főtárgy tanára adja meg a munkavédelmi szabályzattal összhangban, a tanév kezdetén, csoportos, vagy egyéni formában.

A tájékoztatás alapja az iskolai házirend, amely tartalmazza:

- Tanulóink a tanórákra várakozva csak az épület előterében tartózkodhatnak.
- A tanárok felhívják tanulóink figyelmét az iskola, valamint a kihelyezett tagozatok épületében, helyiségeiben való helyes, balesetveszélyt elkerülő magatartásra, közlekedésre.
- A zongorák billentyűsorát fedő lap helyes felnyitására és becsukására. Tanulók a zongorák felső fedelét nem mozgathatják.
- Kézi hangszerek kezelése során előforduló balesetveszély elkerülésére.
- Minden olyan egyéb körülményre fel kell hívni a figyelmet, amely az esetleges balesetveszélyt elháríthatja.

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

1. Helyzetfelmérés, az eset súlyosságának laikus megállapítása.(Vérzés, törés, eszméletvesztés, stb.)

2. Ennek megfelelően elsősegély nyújtása, ill. az orvos, súlyos esetben mentő igénybevétele.
3. Az iskolavezetés haladéktalan értesítése.
4. A beteg ellátását az illetékesek értesítését követően jegyzőkönyv felvétele.
5. A tanuló távollévő szüleinek értesítése, enyhébb esetben üzenet küldése.
6. Amennyiben gyors elsősegélynyújtást követően további halaszthatatlan egészségügyi ellátás szükséges, az iskolavezető értesítése mellett a tanulót pedagógus elkíséri a szakrendelésre.

Bombariadó esetén a teendők a következők:

1. A bombariadó észlelője nyugodt hangon, a pánikkeltés elkerülésével haladéktalanul értesíti az épületben tartózkodó felelős vezetőt.
2. A felelős vezető értesíti a rendvédelmi szerveket, majd gondoskodik az épület kiürítéséről.
3. A megérkező rendvédelmi szerveket tájékoztatja a bombariadó bejelentéséről, és a szükséges módon és mértékben segíti munkájukat.
4. Végül megteszi a bombariadót követően az intézmény további működéséhez szükséges intézkedéseket.

XIII. rész

Az iskola gazdálkodása, műszaki felszereltsége, hangszertárak

Az iskola gazdálkodása:

Az intézménynek önálló költségvetése nincs. Az iskola épületének, felszerelésének karbantartására, továbbá fejlesztésére, felújítására, a selejtezésre és a szükséges eszközök pótlására vonatkozóan az igazgató javaslatára a fenntartó jogosult.

A hangszerek – mint az oktatáshoz használt eszközök – kezelésére az igazgató hangszertárost jelöl ki.

Az épület felszerelése:

Az iskola vezetése gondoskodik arról, hogy az épület és környezete a tűzvédelmi, balesetvédelmi, egészségügyi előírásoknak és az alapvető esztétikai követelményeknek – az anyagi források lehetőségein belül – folyamatosan megfeleljenek.

Hangszertárak:

A hangszerkölcsonzést a tanév elején erre felkért, kijelölt személyek végzik.

A hangszertáros gondoskodik a hangszertári felszerelések rendben tartásáról, megőrzéséről, a hangszerek és egyéb eszközök kölcsönzésének pontos nyilvántartásáról. Javaslatot tesz az új beszerzésekre, valamint a selejtezésre.

XIV. rész

A tanárok rendszeres tájékoztatásának formái, rendje

Tantestületi értekezlet (részletesen lsd. VIII. A nevelőtestület tanácskozásai)

Elektronikus tájékoztatás és kapcsolattartás: e-mail-ben

A körözhvényeket elektronikusan, időszakonként adjuk ki. Az elolvasás elmulasztása nem mentesít a körözhvényben leírt utasítások teljesítése alól.

XV. rész

A tanulók rendszeres tájékoztatásának formái, rendje

A tanulókat és szüleiket minden őket érintő, tanulmányaikkal, az iskola működésével, rendezvényeivel kapcsolatos kérésről kellő időben és megfelelő módon tájékoztatni kell. A tanulók rendszeres tájékoztatását az intézményi hirdetőtábla szolgálja, melyre ki kell minden olyan nevelőtestületi döntést tenni, amely érinti a tanulókat. A hirdetőtábla kezelése az intézményi titkárság feladata. A tanulók ügyeinek elintézéséhez az iskolatitkárok minden nap segítséget nyújtanak.

A tájékoztatás formái:

- hirdetőtábla útján közölt hirdetés
- tájékoztató, információs szórólap, melyet a főtárgy tanárok osztanak a tanulóknak
- meghívók (rendezvények esetén) műsorok
- szülőknek és tanulóknak szóló levelek, felhívások
- a KRÉTA rendszeren keresztül
- az iskola weblapja

Rendszeres tájékoztatást kapnak a tanulók és szülők a tanév során:

- a tanévkezdés rendjéről, fizetendő díjakról,
- növendékhangversenyekről, ünnepségekről,
- az iskolatámogatási lehetőségeiről (alapítvány)

Rendszeres tájékoztatást adnak a tanárok a tanév elején a balesetek megelőzéséről és a házirendről.

XVI. rész

Eljárás fegyelmi ügyekben

Eljárás a tanulók fegyelmi vétsége, illetve fegyelmezés szükségessége esetén

1. Ha a tanuló a házirendben foglaltakat megismerve, azt tudatosan megszegi, tanulmányi munkája során maga és társai feladatait akadályozza, kárt okoz, vagy károkozást elősegít, fegyelmi felelőssége megállapítható.
2. A fegyelmi vétség mértéke szerint mérlegelendő, hogy milyen nagyságrendű intézkedés szükséges.
A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.
3. Súlyos fegyelmi vétség esetén az igazgató háromtagú fegyelmi bizottságot nevez ki, akik vizsgálatot folytatnak az adott ügyben.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: 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.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A vizsgálat csak szorosan a vétség körülményeire, az okok feltárására és várható következmények (pl. baleset esetén) felmérésére irányul.

A fegyelmi eljárás a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53.§- 61.§ alapján történik.

Megállapításait határozatban rögzíti. A vizsgálat minden részletét jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A vizsgálat végeztével a fegyelmi bizottság javaslatot tesz az igazgatónak a fegyelmi intézkedésre az alábbi fokozatok közül:

- igazgatói megrovás,
- igazgatói megrovás, kártérítési kötelezettség megállapításával,
- kizárás a zeneiskolából azonnali hatállyal.

XVII. rész

Az iskolai bélyegző használata

Az iskola kerek bélyegzőjét hivatalos levelezése során, ill. a gazdálkodással összefüggő tevékenység szerint aláírásuk hitelesítéséhez használhatják:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

Tanügyi nyilvántartások, dokumentumok hitelesítéséhez:

A bélyegző használója (igazgatóhelyettesek, tanszakvezetők) felel a bélyegző a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű használatáért.

A bélyegző biztonságos őrzésért az iskolatitkárok felelnek.

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatásáról és az ügyben lefolytatott eljárásról, szükség szerint a bélyegző érvénytelenítéséről az igazgató rendelkezik.

Az iskola hosszú bélyegzője használható:

- tanügyi dokumentumok, nyilvántartási hitelesítéséhez,
- levélborítékon feladó feltüntetéséhez (hivatalos levelek, meghívók)

Más esetekben és más célra a bélyegzőket használni nem szabad.

Az iskola bélyegzői:

- 3 darab kerek, kék nyomatú bélyegző
- 3 db hosszú bélyegző
- 7 db speciális bélyegző Növendékhangverseny felirattal
- 1 db kis bélyegző Liszt Ferenc Zeneiskola - Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Könyvtára felirattal (tulajdonbélyegzés)
- 1 db Liszt Ferenc Zeneiskola - Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtára
- 3 db egyeztetve bélyegző
- 1 db Győri Tankerületi Központ bélyegző
- 2 db Szakács Erika igazgatói aláírás bélyegző
- 1 db díj hitelezve bélyegző
- 1 db „az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” bélyegző

XVIII. rész

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulója kötelező. Megszegése esetén a Nkt. rendelkezései alapján jár el az igazgató.

Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete fogadja el, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Hatályba lépésének napja a fenntartói jóváhagyás napja. Elfogadottnak kell tekinteni abban az esetben, ha a fenntartóhoz való benyújtástól számított 30 napon belül a jóváhagyás nem történik meg.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti a 2025.05.17-én elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

A belső szabályozásról szóló írásos anyagokat, szabályzatokat hozzáférhetővé kell tenni a könyvtárban, a titkárságon és a honlapon.

Az SZMSZ módosítható, ha a nevelőtestület legalább egyharmada – valamely pontja, vagy egésze tekintetében – ezt írásban kéri. Módosítani kell, ha jogszabály, fenntartói határozat ezt előírja, vagy szükségessé teszi. A módosítást a nevelőtestületnek el kell fogadnia az általános, vonatkozó szabályok szerint. A fenntartó jóváhagyásával válik hatályossá.

A Szülői Munkaközösség az SZMSZ módosítását véleményezte, tartalmával egyetértett és elfogadását javasolta.



Pongráczné Erős Annamária
Szülői Munkaközösség elnöke

Határozat: 2/2026. (2026.06.09.) számú határozat alapján, a Liszt Ferenc Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzat változásait a tanulókat kísérők intézményi belépése és benttartózkodása tekintetében – 1 tartózkodással elfogadta.

Győr, 2026.06.09.





Szakács Erika
igazgató

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	2
II. Az iskola szervezete, vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok	5
III. Az iskola munkarendje és működési rendje	9
IV. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, azok rendje, az iskolai hagyományápolás rendje	15
V. A felvételi vizsgák , beiratkozás, beszámolók és javítóvizsgák lebonyolításának szabályai, a mulasztások igazolása	17
VI. A tanulók jutalmazásának elvei	20
VII. A pedagógusok nevelő-oktató munkáival összefüggő teendők kijelölése és megbízásának elvei	22
VIII. A nevelőtestület tanácskozásai	25
IX. Ügyviteli feladatok, tanügyi nyilvántartások	26
X. Az iskolai könyvtár működése, a pedagógiai program, a SZMSZ a házirend, a minőségirányítási program nyilvánossága	30
XI. Az iskola kapcsolatrendszere	32
XII. Az ifjúságvédelemmel, a gyermekek biztonságával, a gyermekjóléti szolgálattal és a veszélyhelyzetekkel kapcsolatos feladatok	33
XIII. Az iskola gazdálkodása, műszaki felszereltsége, hangszertárak	35
XIV. A tanárok rendszeres tájékoztatásának formái, rendje	36
XV. A tanulók rendszeres tájékoztatásának formái, rendje	37
XVI. Eljárás fegyelmi ügyekben	38
XVII. Az iskolai bélyegző használata	39
XVIII. Záró rendelkezések	40
Az iskola működését szabályozó, SZMSZ-hez kapcsolódó dokumentumok	41
Tartalomjegyzék	42
	42

Az iskola működését szabályozó, SzMSz-hez kapcsolódó dokumentáció:

1. A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Térítési- és Tandíjszámítási szabályzata
2. A Liszt Ferenc Zeneiskola továbbképzési szabályzata
3. A Győri Tankerületi Központ Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
4. A Győri Tankerületi Központ Kiküldetési szabályzata
5. A Liszt Ferenc Zeneiskola Belső Ellenőrzési Szabályzata
6. A Győri Tankerületi Központ hivatali és saját gépjárművek hivatali célú igénybevételének és használatának rendjéről szóló szabályzata
7. A Liszt Ferenc Zeneiskola Kulcsátvételi Szabályzat
8. Munkaköri leírások
9. A Liszt Ferenc Zeneiskola Könyvtára Gyűjtőköri Szabályzata
10. A Győri Tankerületi Központ panaszokkal és közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos eljárásról szóló szabályzata
11. A Győri Tankerületi Központ Esélyegyenlőségi Terve
12. A Győri Tankerületi Központ Munkavédelmi szabályzata
13. A Győri Tankerületi Központ Tűzvédelmi szabályzata
14. A Győri Tankerületi Központ Feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezéséről és hasznosításáról szóló szabályzata
15. Iratkezelési Szabályzat