

***A Tapolcai Járdányi Pál Zeneiskola-  
Alapfokú Művészeti Iskola***

***Szervezeti és Működési Szabályzata  
2020.***

**OM azonosító: 040151**

## **Tartalomjegyzék**

<b>1. Általános rendelkezések .....</b>	<b>4</b>
Az SZMSZ célja, jogszabályi alapjai .....	4
<b>2. Az intézmény jellemző adatai a szakmai alapidokumentum alapján .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Az intézmény szervezete, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....</b>	<b>9</b>
3.1 Az intézmény vezetője .....	9
3.2 Az igazgatóhelyettes .....	10
3.3 Az iskolavezetőség.....	11
3.4 A nevelőtestületi értekezletek .....	11
3.5 Szakmai munkaközösségek (tanszakok) együttműködése, kapcsolattartása, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében .....	11
3.6. A helyettesítés rendje .....	12
3.7. A kiadmányozás rendje .....	12
<b>4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....</b>	<b>13</b>
4.1 A pedagógiai ellenőrzés .....	13
4.2 Az ellenőrzés célja.....	13
4.3 Az iskolavezetőség és a tanszakvezetők egyéb ellenőrzési feladatai.....	13
4.4 A nevelő –oktató tevékenységhez kapcsolódó egyéb tevékenységek ellenőrzése.....	14
<b>5. A belső és külső kapcsolattartás formái és rendje .....</b>	<b>14</b>
5.1 Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje .....	14
5.2. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja .....	14
5.3 A szülők tájékoztatási formái .....	15
5.4. A vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartási formái .....	15
5.5 Az intézményi tanács , a vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje .....	16
5.6 Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok .....	17
<b>6. Működési szabályok .....</b>	<b>18</b>
6.1 A működés és benntartózkodás rendje, az intézmény nyitva tartása .....	18
6.2. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel .....	18
6.3. A pedagógusok jogai és kötelezettségei .....	18

6.4.A tanulók jogai és kötelezettségei .....	23
6.5.A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	25
6.6. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	26
6.7. A panaszkezelés intézményi eljárásrendje.....	27
6.8 Óraközi szünetben a folyosókon, az udvaron való tartózkodás, illetve az iskolába hozható használati eszközök.....	27
6.9 Az intézményi védő, óvó előírások .....	28
6.10 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendő.....	28
6.11 Az iskolai könyvtár működési rendje .....	28
6.12 Hangszerkölcsonzés .....	29
6.13 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái .....	29
6.14. A differenciált bérkiegészítés odaítélésének szempontjai.....	29
6.15 A tanuló kártérítési felelőssége .....	30
6.16 Vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettségek .....	30
6.17 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	32
6.18 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	32
 <b>7. Záró rendelkezések, nyilatkozatok, kötelező mellékletek .....</b>	 <b>33</b>

## **1. Általános rendelkezések**

### **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:

- intézményi szakmai alapidokumentum
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény.
- a 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről – módosítása: 2012. évi CXXIV. Törvény
- 2011. évi CXC. törvény módosításáról szóló 2013.évi CXXXVII. törvény
- 326/2013 Kormányrend.
- 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
- 3/2011. (I. 26.) NEFMI rendelet a 27/1998. (VI. 10.) MKM rendeletet módosításáról
- 2003. évi törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

## **2. Az intézmény jellemző adatai a szakmai alapidokumentum alapján**

### **1. Megnevezése**

1.1. Hivatalos neve: Tapolcai Járdányi Pál Zeneiskola-Alapfokú Művészeti Iskola

### **2. Feladatellátási helyei**

2.1. Székhelye: 8300 Tapolca, Deák Ferenc utca 16.

2.1.1. telephelye: 8258 Badacsonytomaj, Kert utca 8.

2.1.2. telephelye: 8319 Lesenceistvánd, Nemess Imre tér 1.

### **3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye**

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Balatonfüredi Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 8230 Balatonfüred, Ady Endre utca 12.

4. Típusa: alapfokú művészeti iskola

5. OM azonosító: 040151

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 8300 Tapolca, Deák Ferenc utca 16.

6.1.1. alapfokú művészetoktatás

6.1.1.1.

zeneművészeti ág (kifutó tanszakok: brácsa tanszak, csembaló tanszak, fagott tanszak, furulya tanszak, fuvola tanszak, gitár tanszak, gordonka tanszak, harsona tanszak, hegedű tanszak, kamarazene tanszak, klarinét tanszak, kürt tanszak, magánének tanszak, nagybőgő tanszak, oboa tanszak, orgona tanszak, szaxofon tanszak, szolfézs (klasszikus zene) tanszak, trombita tanszak, tuba tanszak, ütő tanszak, zeneelmélet tanszak, zenetörténet-zeneirodalom tanszak, zongora tanszak) (új tanszakok: akkordikus tanszak, billentyűs tanszak, fafűvós tanszak, kamarazene tanszak, rézfűvós tanszak, vokális tanszak, vonós- és tekerő tanszak, vonós tanszak, zeneismeret tanszak)

6.1.1.2. 12 évfolyam: 2 előképző, 6 alapfokú képzés, 4 továbbképző

Kötelező tantárgyak: szolfézs (4. évfolyam végéig), vagy szolfézs ("B" tagozaton végig), zongora ("B" tagozaton 3. évfolyamtól) Kötelezően választható tantárgyak az 5. évfolyamtól: szolfézs, zeneelmélet, zenetörténet-zeneirodalom, kamarazene, zenekar Választható tantárgyak: klasszikus zene tárgyai

6.1.2. a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 430 fő

6.1.3. könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.2. 8258 Badacsonytomaj, Kert utca 8.

6.2.1. alapfokú művészetoktatás

6.2.1.1.

zeneművészeti ág (kifutó tanszakok: brácsa tanszak, csembaló tanszak, fagott tanszak, furulya tanszak, fuvola tanszak, gitár tanszak, gordonka tanszak, harsona tanszak, hegedű tanszak, kamarazene tanszak, klarinét tanszak, kürt tanszak, magánének tanszak, nagybőgő tanszak, oboa tanszak, orgona tanszak, szaxofon tanszak, szolfézs (klasszikus zene) tanszak, trombita tanszak, tuba tanszak, ütő tanszak, zeneelmélet tanszak, zenetörténet-zeneirodalom tanszak, zongora tanszak) (új tanszakok: akkordikus

tanszak, billentyűs tanszak, fafűvös tanszak, kamarazene tanszak, rézfűvös tanszak, vokális tanszak, vonós- és tekerő tanszak, vonós tanszak, zeneismeret tanszak)

6.2.1.2. 12 évfolyam: 2 előképző, 6 alapfokú képzés, 4 továbbképző

Kötelező tantárgyak: szolfézs (4. évfolyam végéig), vagy szolfézs ("B" tagozaton végig), zongora ("B" tagozaton 3. évfolyamtól) Kötelezően választható tantárgyak az 5. évfolyamtól: szolfézs, zeneelmélet, zenetörténet-zeneirodalom, kamarazene, zenekar Választható tantárgyak: klasszikus zene tárgyai

6.2.2. a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 200 fő

6.2.3. könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.3. 8319 Lesenceistvánd, Nemess Imre tér 1.

6.3.1. alapfokú művészetoktatás

6.3.1.1.

zeneművészeti ág (kifutó tanszakok: brácsa tanszak, csembaló tanszak, fagott tanszak, furulya tanszak, fuvola tanszak, gitár tanszak, gordonka tanszak, harsona tanszak, hegedű tanszak, kamarazene tanszak, klarinét tanszak, kürt tanszak, magánének tanszak, nagybőgő tanszak, oboa tanszak, orgona tanszak, szaxofon tanszak, szolfézs (klasszikus zene) tanszak, trombita tanszak, tuba tanszak, ütő tanszak, zeneelmélet tanszak, zenetörténet-zeneirodalom tanszak, zongora tanszak) (új tanszakok: akkordikus tanszak, billentyűs tanszak, fafűvös tanszak, kamarazene tanszak, rézfűvös tanszak, vokális tanszak, vonós- és tekerő tanszak, vonós tanszak, zeneismeret tanszak)

6.3.1.2. 12 évfolyam: 2 előképző, 6 alapfokú képzés, 4 továbbképző

Kötelező tantárgyak: szolfézs (4. évfolyam végéig), vagy szolfézs ("B" tagozaton végig), zongora ("B" tagozaton 3. évfolyamtól) Kötelezően választható tantárgyak az 5. évfolyamtól: szolfézs, zeneelmélet, zenetörténet-zeneirodalom, kamarazene, zenekar Választható tantárgyak: klasszikus zene tárgyai

6.3.2. a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 112 fő

6.3.3. könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 8300 Tapolca, Deák Ferenc utca 16.

7.1.1. Helyrajzi száma: Tapolca,877.

7.1.2. Hasznos alapterülete: 574 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog 7.2. 8258 Badacsonytomaj, Kert utca 8.

7.2.1. Helyrajzi száma: Badacsonytomaj 2488/5

7.2.2. Hasznos alapterülete: 1914 nm

7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.2.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.3. 8319 Lesenceistvánd, Nemess Imre tér 1.

7.3.1. Helyrajzi száma: Lesenceistvánd 337

7.3.2. Hasznos alapterülete: 580 nm

7.3.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.3.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Veszprém megye Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Balatonfüredi Tankerületi Központ OM azonosító: 037109

#### Tatay Sándor Általános Iskola szakmai alapidokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki: A köznevelési intézmény

#### 1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Tatay Sándor Általános Iskola

#### 2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhelye: 8258 Badacsonytomaj, Kert utca 8.

#### 3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Balatonfüredi Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 8230 Balatonfüred, Ady Endre utca 12.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 037109

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 8258 Badacsonytomaj, Kert utca 8.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1. évfolyamtól 8. évfolyamig

6.1.1.4.

a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos)

6.1.2. egyéb foglalkozások:

napközi ,tanulószoza

6.1.3. a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 200 fő

6.1.4. könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem, tornaszoba, sportudvar, sportpálya

6.1.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 8258 Badacsonytomaj, Kert utca 8.

7.1.1. Helyrajzi száma: Badacsonytomaj, 2488/5

7.1.2. Hasznos alapterülete: 1914 nm

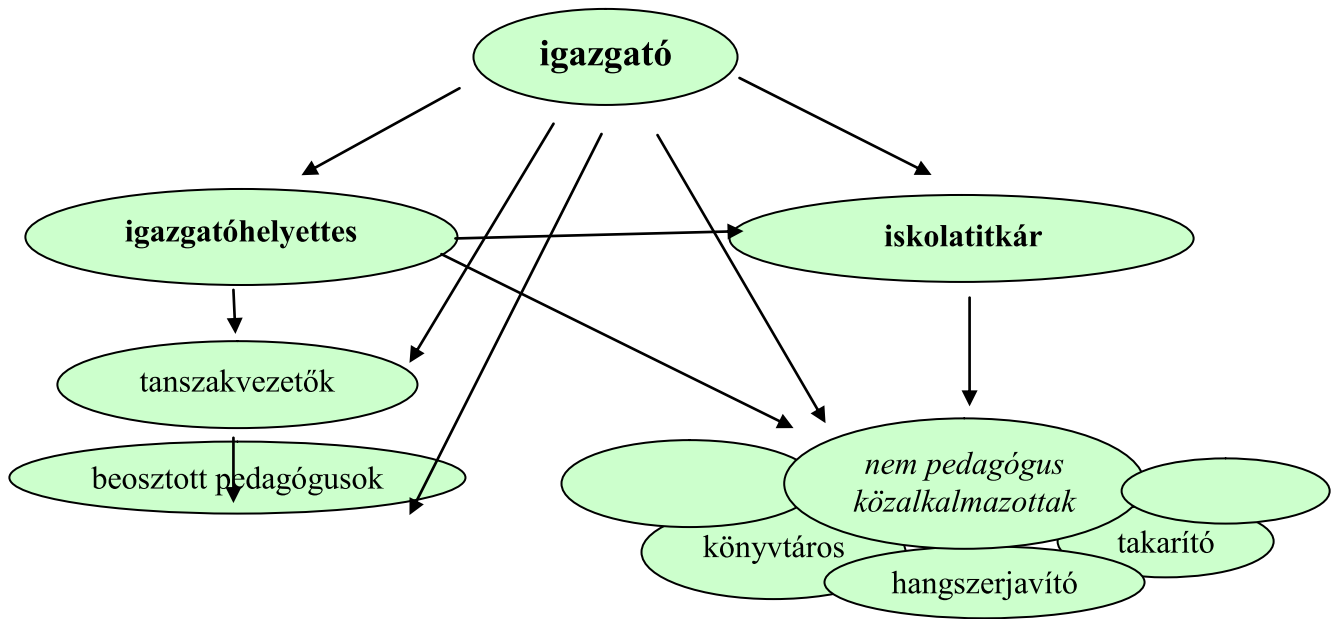
7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.



### 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 igazgatóhelyettes és 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 54. §-a állapítja meg.

Az igazgató jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére 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 rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a zeneiskola ügyviteli munkájának irányítása és ellenőrzése,

- gyakorolja az elsőfokú tanügy igazgatási jogkört,
- a munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel való együttműködés,
- kapcsolattartás szakmai, civil szervezetekkel, fenntartóval, felügyeleti szervezetekkel,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének kialakítása és működtetése.

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár

### **3.2 Igazgatóhelyettes**

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, azzal együttműködve alárendeltségi viszonyban látja el. A döntések előtt szükség szerint konzultál az igazgatóval, akit a megtett intézkedésekről és a szerzett információkról tájékoztat. Munkája során az igazgatónak tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

**Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása tartalmazza:**

- általános helyettesítési jogkörrel rendelkezik az igazgató távollétében,
- ellenőrzi a tanszakok munkáját,
- feladata a nevelési és félévi értekezletek előkészítése az éves munkaterv szerint,
- részt vesz a tanszakok szakmai összejövetelein, látogatja a tanárok óráit,
- elkészíti az intézmény tantárgyfelosztását, az összesített órarendet,
- feladata - a tanszakvezetők véleményét is figyelembe véve - a szükséges hangszer, szakmai fogyóeszköz és egyéb felszerelés szükségleteinek felmérése,
- előkészíti a jelentéseket, statisztikai kimutatásokat az igazgatóval való egyeztetés alapján,
- a jogszabályok naprakész ismerete,
- kapcsolattartás a városi és megyei oktatási intézményekkel, a társadalmi szervezetekkel (közalkalmazotti tanács, szülői munkaközösség),
- zenei szaktáborral kapcsolatos mindennemű szervezési feladat,
- továbbtanulással kapcsolatos teendők irányítása,
- hangversenyek műsorának összeállítása,
- szülői értesítések stb.,
- eseménynaptár vezetése,
- fesztiválok, szakmai fórumok figyelemmel kísérése.

A helyettesítés rendje:

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább 2 hetes, folyamatos távollét. Az igazgató és az

igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a fűvós tanszak vezetőjének feladata.

### **3.3 Az iskolavezetőség**

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

Tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- tanszakvezetők.

A közalkalmazotti tanács elnökét, ha olyan szabályzat vagy jóléti célú juttatás felhasználását tárgyalja, amellyel kapcsolatban véleményezési jogköre 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 :

- tanévnyitó, félévi és tanévzáró 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. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek

### **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 négy 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 tanszakokkal 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. Véleményét be kell szerezni az intézményi pedagógiai program elfogadásához.

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

#### A tanszakvezető feladata:

- a zeneiskolai munkaterv alapján összeállítja a tanszak 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 tanszak eszközfejlesztésére: hangszerek, kották, könyvek
- figyelemmel kíséri az új kiadványok megjelenését,
- félévkor és év végén írásos beszámolót készít - óralátogatásai és vizsgatapasztalatai alapján - a tanszak munkájáról,
- véleményt nyilvánít a tanszak tanárainak munkájáról, és javaslatot tesz a jutalmazásokat illetően,
- a minőségbiztosításból adódó feladatok (tervezés, ellenőrzés, értékelés) ellátása.

### **3.6. A helyettesítés rendje**

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább 2 hetes, folyamatos távollét. Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a fűvós tanszak vezetőjének feladata.

### **3.7. A kiadmányozás rendje**

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

Az intézményben kiadmányozásra az intézményvezető jogosult. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető-helyettes

## **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, - igazgatóhelyettes, - munkaközösség (tanszak) vezetők.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

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

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő kijelölt területeken végzi.

A munkaközösség (tanszak) vezetők az ellenőrzési feladatokat az adott tanszak területén látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót, illetve az igazgatóhelyettest.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,

- beszámoltatás szóban, írásban.

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

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

### **4.2 Az ellenőrzés célja**

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollégák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e;
- munkájuk eredményesen szolgálja-e az iskola célkitűzéseit, szakmai elismertségét;
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

### **4.3 Az iskolavezetőség és a tanszakvezetők egyéb ellenőrzési feladatai**

Figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e előírt és elvárható kötelezettségeiknek, illetve ezen túlmenően a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek.

#### **4.4 A nevelő –oktató tevékenységhez kapcsolódó egyéb tevékenységek ellenőrzése**

- A törzslapok, főtárgyi és kötelezőtárgyi naplók, szabályszerű vezetésének ellenőrzése.
- A tanulmányok alatti vizsgák szabályszerű lefolytatása.
- Az adott tanszakhoz tartozó hangszerek, felszerelések, szertárak, tantermek, berendezések szabályszerű használata, a hangszerleltár folyamatos ellenőrzése, naprakész karbantartása.

### **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 az igazgatóhelyettes, az iskolatitkár és 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- igazgatóhelyettes-iskolatitkár**

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár heti rendszerességgel, a hét első munkanapján megbeszélést tart. A megbeszéléseken a tanszakvezetők az aktuális feladatokról 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 Iskolavezetőség- 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 igazgatójával és munkatársaival
- Tapolca 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 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 tanszakon 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 Házi rend, a Panaszkezelési Szabályzat a zeneiskola könyvtárában nyitvatartási időben, illetve a zeneiskola honlapján folyamatosan megtekinthető.

Tájékoztatást az iskola vezetésétől lehet kérni.

### **5.4. A vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartási formái**

A szülői munkaközösség vezetősége 5 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 „Házi rend” összeállításában.
- d) A szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában.

**Egyetértési jog** illeti meg a szülői munkaközösséget:

- az intézmény SZMSZ-ében történő szabályozásánál,
- a pedagógiai program elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor,

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.

### **5.5 Az intézményi tanács, a vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény módosításáról szóló 2013. évi CXXXVII. törvény az intézményi tanács egy új, kötelező típusáról rendelkezik, amelyet a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjaiból kell megalakítani. Intézményünkben a törvényi rendelkezéseknek megfelelően megalakult a háromtagú intézményi tanács: a szülői szervezet, a nevelőtestület és a települési önkormányzat képviselőinek részvételével.

#### Az intézményi tanács

- a) jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást az Oktatási Hivatal vezeti,
- b) székhelye azonos az érintett iskola székhelyével,
- c) tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,
- d) elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,
- e) ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a Hivatalnak jóváhagyásra,
- f) ügyrendjének a Hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a Hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba. Az intézményi tanácsról vezetett nyilvántartás tartalmazza az intézményi tanács hivatalos nevét

#### A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje



1. A nemzeti köznevelési törvény alapján a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből alakult intézményi tanács a nevelési-oktatási intézménynek a működését érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilvánító egyeztető fóruma.
2. Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.
3. Az intézményi tanácsot működési rendjében meghatározott tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.
4. Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.
5. Az intézményi tanács elnöke számára a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző értekezletéről készített jegyzőkönyvet a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül az igazgató elküldi.
6. Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén az iskola igazgatója által megtartott értékelő értekezletre. Az értekezleten az igazgató véleményezteteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervi feladatok teljesítéséről.
7. Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatók.
8. Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács működési rendje, valamint munkaprogramja határozza meg.

#### Az intézményi tanács dönt

- a) működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- c) azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.
- d) Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.
- e) Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

### **5.6. 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 Zenei Világnapi hangversenyünket, a karácsonyi hangversenyt, a fűvészenekar újévi hangversenyét, a tavaszhoz kapcsolódó Tapolcai Zenei Napok hangversenysorozatát, a vonósenekar pünkösdi hangversenyét, az évfárához kapcsolódó hangversenyünket.

Minden évben megszervezzük a családi bérlet hangversenysorozatot, amelynek bevételét a Szülői Munkaközösség használja fel a gyermekek jutalmazására.

## **6. Működési szabályok**

### **6.1 A működés és benntartózkodás rendje, az intézmény nyitva tartása**

- Az intézmény szorgalmi időben hétfőtől - péntekig naponta 8 - 20 óráig, szombaton 8 - 13 óráig tartható nyitva tanítás miatt (a mindenkori órarendi órákhoz alkalmazkodva), ettől eltérő lehet az esetleges hangversenyek, vagy rendezvények esetén.

Az intézmény irodájának nyitvatartási ideje:  
hétfőtől péntekig **8 -15<sup>30</sup>**

Félfogadás: hétfőtől péntekig **8 – 12, 13 - 15<sup>30</sup>**

Ezen időponton belül az iskolatitkárnak, valamint az igazgató és a helyettes közül legalább egy vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia.

### **6.2. 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.

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

### **6.3 A pedagógusok jogai és kötelezettségei**

A tanár nevelő – oktató munkáját a Nemzeti Köznevelési Törvény, az SZMSZ, a Pedagógiai Program, az elfogadott kerettanterv, a zeneiskolai munkaterv alapján önállóan végzi, az igazgató, valamint a felügyeleti szervek útmutatásával.

#### **A. A kötelező óraszám feletti, 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; kísérje 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 növendékekre - 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. szolféztanár) 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 adni sem az iskolában, sem az iskolán kívül nem szabad,
- tartson rendszeres kapcsolatot tanszakvezetőjével 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 munkáltató elrendelheti – a zavartalan munkavégzés érdekében -, hogy a pedagógus kötelező óráin felül többlettanítást vállaljon, ami nem lehet több, mint napi 2 ill. heti 6 óra,
- a pedagógus köteles tanév elején a tanulókat baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesíteni, ezt a főtárgyi naplóban dokumentálni.

## **B. A pedagógussal szemben támasztott intézményi elvárások a pedagógus kompetenciák alapján:**

Rendelkezzen alapos, átfogó és korszerű szaktudományos, tantervi és szaktárgyi, szak módszertani tudással.

Alkalmazzon a szaktárgynak és tanítási helyzetnek megfelelő változatos módszereket és taneszközöket, a pedagógiai program értékrendje szerint nevelje, irányítsa a tanulókat.

Nevelje önálló gondolkodásra tanítványait. Készítse fel őket arra, hogy meglévő ismereteiket később is alkalmazni tudják.

Alkalmazzon a tanulónak, a tanulócsoporthoz, különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő, változatos módszereket.

Vegye figyelembe a tanulók szükségleteit, érdeklődésüket igyekezzen fenntartani.

Amennyiben szükséges, óra közben is legyen képes változtatni a tanóra menetén.

Tanáraink a tanuló, tanulócsoporthoz tudatos megismerésére – egyéni képességek, adottságok, fejlődési ütem, szociokulturális háttér - alapozva folytassák pedagógiai tevékenységüket.

A különleges bánásmódot igénylő növendékeknek megfelelő, változatos módszereket alkalmazzanak.

Tárgyilagosan és indoklással értékeljen.

A pedagógus a tanszaki hangversenyek, félévi és év végi beszámolók eredményeire építve szükség szerint módosítsa pedagógiai gyakorlatát.

Tervező munkája során vegye figyelembe a Helyi tanterv előírásait, a tanuló és a tanulócsoporthoz előzetes tudását, a tanuló/k egyéni fejlődési ütemét, az oktatási környezet adta lehetőségeket.

Terveit az óra eredményességének függvényében vizsgálja felül.

Pedagógiai munkáját éves szinten is tervezze meg.

A pedagógus értékelési eredményeire építve szükség szerint módosítja pedagógiai gyakorlatát.

Reflexiói megfogalmazásával törekedjen önmaga és pedagógustársai fejlesztésére . Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint nevelje, irányítsa a fiatalokat.

Ismerje és használja megfelelően a rendelkezésére álló tananyagokat.

Fogalomhasználata legyen pontos, következetes.

Használja ki a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket (a szaktárgyi koncentrációt).

Rendelkezzen alapos, átfogó és korszerű szaktudományos, tantervi és szaktárgyi, szak módszertani tudással.

Tervezési és szakmai dokumentumai, tanórájának tartalma, reflexiói egyaránt tükrözzék ezt.

Pedagógiai munkája során vegye figyelembe a tanuló és a tanulócsoporthoz előzetes ismereteit, legyen képes építeni a tanulók más forrásokból megszerzett tudására.

Vegye figyelembe az egyéni fejlődési ütemet. Segítse az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását (tehetség gondozás és felzárkóztatás.)

Tervező munkája során vegye figyelembe a Helyi tanterv előírásait, a tanuló és a tanulócsoport előzetes tudását, a tanuló/k egyéni fejlődési ütemét, az oktatási környezet adta lehetőségeket. Tanóráján az előzetes terveket szükség szerint igazítsa a tanuló, a tanulócsoport igényeihez. Terveit az óra eredményességének függvényében vizsgálja felül

Nevelje változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint a fiatalokat.

Tudatos és változatos, a művészeti nevelésnek megfelelő -adaptív, egyéni fejlesztő, tehetséggondozás, kompetenciafejlesztő és művészeti élményre épülő - módszerekkel, a rendelkezésre álló taneszközökkel, a tanóra céljának megfelelő stratégiával tervezze és vezesse az órát.

Fejlessze a pedagógiai program alapján, sokoldalú foglalkozásokkal a növendékek egyéni képességeit, tárgyilagosan és indoklással értékeljen.

Az óráit/foglalkozásait a Helyi tanterv és a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelően, logikusan építse fel és valósítsa meg.

Tanóráin tudatosan választott, a tanulói aktivitásra épülő módszereket használjon, törekedjen élményszerű művészeti nevelésre.

Tanóráin az oktatási környezet adta lehetőségeihez mérten használja célszerűen a digitális, online eszközöket

Magával az egyénre szabott tananyag tervezésével és megvalósításával vegye figyelembe a tanulók különféle képességeit, tehetségét, tudásszintjét.( differenciálás elve).

Tanóráin vegye figyelembe a tanulók aktuális fizikai, érzelmi állapotát, amennyiben szükséges, változtasson a tanóra menetén.

A tanulónak, a tanulócsoportoknak, különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő, változatos módszereket alkalmazzon.

Legyen képes felkelteni és fenn tartani a tanulók érdeklődését.

Ismerje fel a tanulók tanulási vagy személyiségfejlődési nehézségeit, szükség esetén ajánljon egyéni megoldásokat, segítsen személyre szabott feladatokkal vagy kérje szakember segítségét.

Tanóráin ismertesse meg a tanulókkal a különböző tanulási stratégiákat, segítse ezek egyénre szabott elsajátítását, gyakorlását. Az otthoni tanuláshoz és gyakorláshoz ajánljon változatos módszereket.

Pozitív visszajelzésekkel bátorítsa, ösztönözze a tanulókat.

Gyakran használjon megerősítő, pozitív, biztató szavakat.

Törekedjen az élményszerű oktatásra.

Szaktantermét lehetőség szerint motiváló és célszerű módon rendezze be.

Segítse az önálló tanulást.

Tanáraink folytassák a tanuló, tanulócsoport tudatos megismerésére –egyéni képességek, adottságok, fejlődési ütem, szociokulturális háttér - alapozva pedagógiai tevékenységüket s ezt jelenítsék meg tervezési dokumentumaikban is.

Ismerje fel a tanulók tanulási vagy személyiségfejlődési nehézségeit, szükség esetén ajánljon egyéni megoldásokat, segítsen személyre szabott feladatokkal vagy kérje szakember segítségét.

Vegye figyelembe az egyéni fejlődési ütemet. Fejlesztési tervek kidolgozásával és megvalósításával, értékelésével segítse az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását

Tanóráit harmónia, biztonság, elfogadó légkör jellemezze.

Pedagógiai munkája során lehetőség szerint tartson kapcsolatot tanórán kívül is tanítványaival, kollegáival, tanítványai szüleivel. Vegyen részt iskolai tanórán kívüli tevékenységekben, (Koncertek, fellépések, kirándulások, táborok, versenyek.)

Használja az IKT eszközöket ( a tantárgy sajátosságainak figyelembevételével), diákjait is ösztönözze az otthoni, önálló IKT használatra.(Wikipédia, You Tube) Mutasson példát az etikus internethasználatban.

Tanórai és tanórán kívüli munkáját . kiszámíthatóság, a következetesség, szabályok rendszere jellemezze.

Ismerje fel és kezelje a csoportjaiban felmerülő konfliktusokat. (csoportos oktatás-szolfézs, zenetörténet, kamarazene, zenekar,)

Kollégáival és tanítványaival törekedjen a konfliktushelyzetek elkerülésére, azok megbeszélésére.

Ismerje a Pedagógiai Programban és a Helyi tantervben megfogalmazott szaktárgyi tantervi, szakmai és vizsgakövetelményeket. Saját követelményeit ezek figyelembevételével és növendékei sajátosságainak ismeretében fogalmazza meg és alkalmazza.

Az előírtaknak és céljainak, a tanulónak és tanulócsoporthoz megfelelően válassza meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket.

Visszajelzései, értékelései legyenek világosak, egyértelműek, és tárgyiasak.

Az órákon a pedagógus törekedjen a folyamatos, fejlesztő szándékú visszajelzésekre a tanulás támogatása érdekében.

Az órákon a pedagógus törekedjen a folyamatos, fejlesztő szándékú visszajelzésekre a tanulás támogatása érdekében.

Olyan módszerek alkalmazására törekedjen, amelyek elősegítik a tanulók önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését.

Az óráin érthetően és kifejezően kommunikáljon, nyelvhasználata igényes és az adott korosztály számára megfelelő legyen.

Az órái alatt nyugodt légkört és hangulatot teremtsen. Lehetőség szerint szaktantermét, motiváló és célszerű módon rendezze be.

Legyen képes a partneri együttműködésre a közvetlen kollégáival, az iskola munkatársaival, a szülőkkel.

Ösztönözze a tanulók közötti kommunikációt, véleménycserét, ( kamarazene, zenekar, zeneismeret).

A hatékony kapcsolattartás elősegítése érdekében munkája során alkalmazza az infokommunikációs eszközöket és a különböző online csatornákat.

A diákok érdekeit szem előtt tartva tudatosan működjön együtt a kollégákkal, szülőkkel, szakmai partnerekkel.

Legyen aktív résztvevője, szervezője a munkaközösség munkáját képező tanulásszervezési eljárásoknak, tanórán kívüli programoknak.

Legyen aktív résztvevője, szervezője a tanórán kívüli programoknak.

Reflexiói megfogalmazásával törekedjen önmaga és pedagógustársai fejlesztésére.

Szakmai partnereinek visszajelzéseit használja fel pedagógiai fejlődése érdekében.

Munkahelyi teendői során legyen képes az önálló munkavégzésre. Munkájának tartalma és színvonala illeszkedjen megfelelően az iskola elvárásaihoz.

Szakmai ismereteit továbbképzéseken, tanfolyamokon bővítse.

Reflexiói megfogalmazásával törekedjen önmaga és pedagógustársai fejlesztésére .

Vegyen részt a pedagógiai program értékelésében, módosításában, segítse a tantestületi, szakmai értekezletek munkáját.

Tartson a kapcsolatot tanítványai szüleivel, előmenetelükről adjon tájékoztatást .

A külső rendezvényeken történő fellépések, előadások, programok során is törekedjen jó szakmai kapcsolatot kialakítására a város és a járás különböző intézményeivel, civil szervezeteivel.

Szakmai ismereteit továbbképzéseken, tanfolyamokon bővítse.

Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint nevelje, irányítsa a fiatalokat. Tanóráira, foglalkozásaira készüljön fel és színvonalasan tartsa meg azokat. Személyiségével, megnyilvánulásaival, munkafegyelmével nyújtson példát a tanulók számára. Lássa el felelősséggel a rábízott helyettesítéseket. Készítse fel és kísérje el növendékeit szakmai versenyekre. Tartsa be a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait, hajtsa végre az intézményvezető és a helyettes utasításait, szakszerűen lássa el a pedagógiai feladatokat. Az iskola minden közös ügyéért érezzen felelősséget, azon aktívan működjön közre (hangversenyek, vendégek fogadása, városi rendezvényen való szereplés stb.) Tartsa rendben és vállaljon felelősséget a rábízott eszközökre, tárgyakra, azokat használja rendeltetésszerűen. Az intézmény házirendje, belső szabályzata legyen a mérvadó számára. Reflexiói megfogalmazásával törekedjen önmaga és pedagógustársai fejlesztésére. Szakmai ismereteit bővítse továbbképzéseken, tanfolyamokon. Foglalkozásain alkalmazzon – a tanterem adottságaitól, az iskola lehetőségeitől függően, a tananyaghoz és a tanulók szükségleteihez igazodva – IKT eszközöket, digitális tananyagot. Az intézményen belül és azon kívül is törekedjen szakmai kapcsolatrendszer kialakítására, legyen aktív résztvevője (online) szakmai csoportnak. Munkájában törekedjen új módszerek alkalmazására. (pl. kompetenciafejlesztés, adaptív oktatás) Vegyen részt intézményi innovációban, pályázatokban, ezek eredményeit építse be pedagógiai gyakorlatába.

## 6.4 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 mérten 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,
- igénybe vegye az iskola könyvtárát,
- a lehetőségek függvényében 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 kérdésről, 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 tartás, 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 ünnepélyt követő munkanapokon van lehetőség. Pótbeiratkozásra a következő tanítási év szorgalmi időszakának első hetében lehet jelentkezni. A térítési díj, tandíj egy tanévre szól..
- 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,
- megőrizze, 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 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 Tapolcai Járdányi Pál Zeneiskola-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.

## **6.5. 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 köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés 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:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- 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 (megrovás, szigorú megrovás, kizárás az iskolából) az igazgató és/vagy a tantestület hoz a fegyelmi eljárás során.

## **6.6. 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 kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes 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 kötelezettségszegéskor 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.

## **6.7. A panaszkezelés intézményi eljárásrendje**

(ld. A Tapolcai Járdányi Pál Zeneiskola-Alapfokú Művészeti Iskola Panaszkezelési Szabályzata)

## **6.8. Órakeretben 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 órakeretben 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 (pl.: játék, rádió, magnó, stb.), 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 tantermekben elhelyezett elektromos készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik.

## 6.9 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, Oktatási Iroda.

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.

## 6.10 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Minden dolgozónak **ismernie kell** az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját. Rendkívüli esemény, bombariadó, stb. esetére a Katasztrófavédelmi Prevenciós Terv és a Tűzvédelmi Szabályzat az irányadó.

## 6.11 Az iskolai könyvtár működési rendje

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

A könyvtár munkarendje, nyitva tartása szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz.

A könyvtár iskolai szünidőben zárva tart.

A könyvtárban csak az órára (hangszeres, elmélet) várakozó tanulók tartózkodhatnak a könyvtáros vagy a szaktanár felügyelete mellett, a kulturált viselkedés szabályainak betartásával. A könyvtárban enni, hangoskodni szigorúan tilos! Ugyanezen feltételekkel használhatják a számukra itt elhelyezett számítógépeket az órák közötti várakozási időben.

A tanév végén a tanulónak bizonyítványosztás előtt könyvtári tartozásukat rendezniük kell. Az elveszett, vagy vissza nem szolgáltatott könyvtári tulajdonú dokumentumokat (könyvet,

kottát,..) a folyó kereskedelmi áron kell megtéríteni. Munkaviszony megszűnése esetén, mindenki köteles elszámolni a kölcsönzött dokumentumokkal.

## **6.12 Hangszerköcsönzés**

Hangszert kölcsönözni a kötelezvény kitöltésével egyidejűleg, csak az ezzel megbízott szaktanár jelenlétében lehet.

## **6.13 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.

Zeneiskolai hangversenyek:

tanszaki hangversenyek, növendékhangversenyek, tanári hangversenyek, karácsonyi hangverseny, újévi hangverseny, pünkösdi hangverseny, Zenei Napok hangversenyei

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 csere utak:

- 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,
- csere utak szervezése lehetséges (a tanulók anyagi hozzájárulásával); minden kezdeményezéshez az igazgató hozzájárulása szükséges; ezekről döntés az érdekeltek hozzájárulásával történik.

## **6.14. A differenciált bérkiegészítés odaítélésének szempontjai**

( ld. A differenciált bérezés szabályzata)

### **6.15. 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 rendeltetésszerű használat során keletkezett, véletlenül okozott károkért a tanulókat nem lehet felelősségre vonni.

### **6.16. Vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettségek**

A 2007. évi CLII. törvény elrendeli „, az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az a személy, aki a 3. §-ban felsorolt feladatot lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be, az e törvényben meghatározott esetekben a törvény mellékletében rögzített adattartalommal nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről”.

A törvény 3.§ (1) bekezdés c) pontja alapján intézményünkben az intézmény vezetője és helyettese köteles vagyonnyilatkozatot tenni.

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége:

A törvény 5.§ (1) bekezdése értelmében a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezet

- a) a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül,
- c) a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonynyilatkozatot követően köteles vagyonynyilatkozatot tenni.

A törvény 5.§ (1) bekezdés cb) pontja értelmében iskolánk vezetője és helyettese két évente köteles a vagyonynyilatkozatot benyújtani.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget a c) pontban foglalt esetben az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

#### Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel érintett jogviszony létrehozása:

Közfoglalkoztatásban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszonyt - a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség fennállása esetén - a vagyonynyilatkozat teljesítéséig és a 9. § szerinti tilalom fennállása alatt (a nyilatkozat megtagadása esetén) nem lehet létrehozni.

#### A vagyonynyilatkozat őrzése :

A vagyonynyilatkozat őrzéséért, közfoglalkoztatásban álló személy kötelezett esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a felelős.

Intézményünk igazgatója esetében: a Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlése, az igazgatóhelyettes esetében: az intézmény igazgatója a felelős. Az igazgatóhelyettes vagyonynyilatkozatát a gazdasági-ügyintéző őrzi az intézmény pánccsaszekrényében.

#### A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség:

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségét az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonynyilatkozatot tesz.

A vagyonynyilatkozatot a vagyonynyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonynyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

Az őrzésért felelős köteles a kötelezettet a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról 30 nappal azt megelőzően tájékoztatni.

#### A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei:

Annak, aki vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát - az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül - meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közfoglalkoztatási jogviszonyt nem létesíthet, valamint az e törvény szerinti vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

### A vagyonyilatkozat-tétel formai követelményei

Vagyonnyilatkozatot két példányban az e törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

A vagyonyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.

A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettől marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a 14. §-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel ( vagyongyarapodási vizsgálat).

A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős szabályzatban állapítja meg.

### A vagyongyarapodási vizsgálat:

ése előtt az őrzésért felelős a nyilatkozattételre kötelezettet meghallgatja, ha vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható. Nem lehet meghallgatást sem kezdeményezni, ha a bejelentő névtelen, illetve a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet az őrzésért felelős már korábbi meghallgatás során tisztázott. Meghallgatásra érdekképviselőt jelenlétében, jegyzőkönyvvezetés mellett kerülhet sor.

### **6.17.. 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 kísérlapjait 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.

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésére az általános iratkezelési szabályok az irányadók azzal, hogy a küldemény átvévője köteles gondoskodni az iratnak az iratkezelő részére – nyilvántartásba vétel, szignáltatás, iktatás céljából - történő átadásáról az átvétel elismertetése ellenében.



Iktatáskor az elektronikus adathordozón érkezett irat kísérlapján fel kell tüntetni az adathordozó iktatószámát, az adathordozó paramétereit, a felvételek tárgyát, a készítő és nyilvántartásba vevő aláírását.

## **Záró rendelkezések**

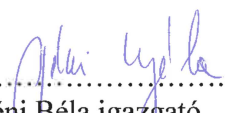
Az SzMSz - t az intézmény nevelőtestülete fogadja el.  
Az SzMSz a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.  
A hatálybalépés napja az SzMSz jóváhagyásának napja.  
A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2018. évi SzMSz-e.  
Az SzMSz megtekinthető az intézmény könyvtárában és a zeneiskola honlapján.  
Az SzMSz 5 évig érvényes (2025), felülvizsgálatát az 5 év elteltével, illetve a törvényi változásoknak megfelelően végezzük.

Mellékletek.

- 1.sz. melléklet: A nevelőtestület nyilatkozata a 2020-2025 között érvényes, a szakmai alapidokumentum változásainak megfelelően módosított Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról.
- 2.sz. melléklet: A Szülői Munkaközösség nyilatkozata a 2020-2025 között érvényes, a szakmai alapidokumentum változásainak megfelelően módosított Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról.
3. sz. melléklet: A Intézményi Tanács nyilatkozata a 2020-2025 között érvényes, a szakmai alapidokumentum változásainak megfelelően módosított Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról.
4. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata
5. sz. melléklet: Az iskola tűzvédelmi szabályzata
6. sz. melléklet: Az iskola balesetvédelmi szabályzata
7. sz. melléklet. Az iskola bombariadó szabályzata
- 8 .sz. melléklet: Az intézmény panaszkezelési szabályzata
9. sz. melléklet: Az intézmény adatvédelmi és adatbiztonsági rendjéről szóló szabályzata

Tapolca, 2019. december 7.



  
.....  
Péni Béla igazgató  
Tapolca Járdányi Pál Zeneiskola-Alapfokú  
Művészeti Iskola

A Tapolcai Járdányi Pál Zeneiskola-Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával a Szülői Munkaközösség egyetért.

Tapolca, 2019.december 6.



Balikó Csaba  
SZM elnök

A Tapolcai Járdányi Pál Zeneiskola-Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával az Intézményi Tanács egyetért.

Kelt: 2019. december 5.



Farkas Mihály  
Intézményi Tanács elnök

A Tapolcai Járdányi Pál Zeneiskola-Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával az iskola fenntartója egyetért.

Kelt: 2019. december 9.


Szabó Lajos Konrád  
tankerületi igazgató  
Balatonfüredi Tankerületi Központ