

Bevezetés

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, valamint végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a **Festetics György Zeneiskola** nevelőtestülete a többször módosított, közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. §-ának alapján, a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el:

A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa a **Festetics György Zeneiskola** működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

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

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

- a) az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleges helyettese, munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést,
- b) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedésre, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- c) a szülőt vagy más, nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását s, ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét.

I. rész

Általános rendelkezések

Az intézmény

elnevezése: **Festetics György Zeneiskola**
székhelye: **8360 Keszthely, Deák Ferenc u. 3.**

Tagintézményei (kihelyezett tagozatai):

2.1. Tagintézményei

Kihelyezett tagozat: Vonyarcvashegy (zeneművészeti ág, csoportos főtanszakos zeneoktatás)

Az intézmény alapító szerve:

Keszthely Város Tanácsa

Az intézmény fenntartója, felügyeleti szerve:

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete

Az alapító okirat száma:

73/2004

Az alapítás célja:

Az 1993. évi LXXIX. törvény 31. § (1)-(3) bekezdéseiben foglaltak szerint az alapfokú művészetoktatási feladatok ellátása, a hatályos jogszabályok szerint.

Az intézmény típusa:

Alapfokú művészetoktatási intézmény

Az intézmény alaptevékenysége:

8/ 1. Alapfokú művészetoktatási tevékenységet folytat 12 évfolyamon. (TEÁOR 801000)

8/2. Tehetséggondozási feladatokat lát el, valamint szakirányú továbbtanulásra készít fel.

8/3. Tevékenységét az „Alapfokú művészetoktatás irányelvei” szerint készült pedagógiai programja alapján végzi tagintézményében és székhelyén.

8/4. Az oktatást kiegészítő tevékenységeket folytat (művészeti táborok és művészeti, megyei találkozók szervezése).

„Nem vállalkozási tevékenységből származó bevételek a következők:

-az intézményi ellátás díja, az alkalmazottak térítése, a más költségvetési szerv dolgozója vagy ellátottja részére nyújtott – ellátási körbe tartozó – szolgáltatás ellenértéke

-az alaptevékenység körében végzett szolgáltatások ellenértéke

-működési célú átvett pénzeszköz

-az intézmény (költségvetési szerv) helyiségei, eszközei tartós és eseti bérbeadásának díja

-az intézmény szellemi és anyagi infrastruktúrája magáncélú igénybevételének térítése

-az intézmény rendeltetésszerű működése során elhasználódott, illetőleg feleslegessé vált tárgyi eszközök és készletek értékesítéséből befolyt bevétel

-a dolgozó, tanuló stb. kártérítése, munkaruha és egyéb térítése

-az intézményünk részére meghatározott rendeltetéssel adott egyes pénzeszközök (például adományok)

A 8/4 pont új (második) bekezdéstől történő kiegészítése a 217/1998. sz. Kor, rendelet 57.§ ajánlásainak intézményre vonatkoztatható része.

8/5. Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: **400** fő

Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény részben önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan rendelkező költségvetési szerv.

Az intézmény alaptevékenységét a Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete, mint fenntartó által megállapított költségvetésből látja el.

Az intézmény vagyonára és a vagyon feletti rendelkezés jogára az ingatlan és az ingatlanon felüli vagyont illetően 31/2003 (XI.3.) sz. önkormányzati rendelete az irányadó.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Feladatmutatók: 80131-3 Alapfokú művészetoktatás

75176-8 Intézményi vagyon működtetése

Feladatmutató: az alapfokú művészetoktatásban résztvevők létszáma: 400 (fő)

Teljesítménymutató: képzési csoportok száma. 8 tanszak, 16 csoport

-A költségvetési szerv számlaszáma: Az intézményi működéssel járó pénzforgalmát az önállóan gazdálkodó intézmény számláján bonyolítja. OTP Bank Rt.: 11749039-15433327

-Általános forgalmi adó alanyiság: Az intézmény alanyi adómentes

-A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírás:

Az intézmény – az általános szabályokon túl – a fenntartó, Keszthely Város Önkormányzat hatályos gazdálkodási rendje szerint működik.

Ezen SZMSZ mellékletét képező szabályozás tartalmazza a feladatellátással kapcsolatos kiadásokat és bevételeket befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító feltétel és követelményrendszert, folyamatot, kapcsolatrendszert, valamint a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárást és dokumentumai tartalmát.

II. rész

A Festetics György Zeneiskola működési rendje

A tanév helyi rendje

A tanév rendjét jogszabály határozza meg.

A szorgalmi idő első és utolsó napját a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az iskolában az igazgató határozza meg. A szorgalmi idő két félévből áll. Eltérő rendelkezés hiányában az I. félév a szorgalmi idő első napjától január 31. napjáig, a II. félév február 1. napjától a szorgalmi idő utolsó napjáig tart.

Szünetek, tanítás nélküli napok:

Szünetel a tanítás, illetve a munka a következő napokon:

január 1.

március 15. (nemzeti ünnep)

húsvét hétfő

május 1. (munka ünnepe)

pünkösd hétfő

október 23. (nemzeti ünnep)

november 1.

december 25-26.

A nyitva tartás rendje a művészeti iskolában

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig székhelyén reggel 8 órától 20 óráig tart nyitva, további telephelyein a tantárgyfelosztáshoz és az órarendhez igazodóan – tanévenként a helyiségeket biztosító intézményekkel egyeztetve.

Az iskolát szombaton általában, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

Az iskolában folyó oktatás - szükség esetén - szombat délelőttre (8-14 óráig) is kiterjedhet.

A hivatalos ügyek intézése a tanulmányi irodában történik 9-15 óra között, a térítési díjak befizetése a pénztár nyitvatartási idejében 9-15 óra között történik.

Az épületbe belépő szülőket, illetőleg látogatókat a tanulmányi irodához kell irányítani, a további kihelyezett osztályokban a helyet adó intézményekben szokásos rend szerint, erről évente az iskola munkatervében rendelkezni kell.

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

A nyári szünetben irodai ügyeleti napokat kell tartani a banki átutalás napjához igazodva. Ennek közzétételéről az igazgató gondoskodik.

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

Az iskolai ünnepélyek, a szülői értekezletek, nyílt napok tartása idején az iskola munkarendje az igazgató döntése szerint módosul.

A nyári szünetben csak a beosztásuk szerint munkát végző dolgozók tartózkodhatnak az intézményben.

A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitva tartási idején belül a székhelyen az igazgató és helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia, a tanulók órabeosztásából következő és tanévenként elkészítendő ügyeleti rendnek megfelelően.

Az iskola nyitva tartása idején - ha tanítás nem folyik - az igazgató, távolléte esetén az épületben tartózkodó hivatalos személyek felelősek az intézmény rendjéért.

Nyitva tartás és kulcshasználat

Az épületek kulcsainak kiadását a kulcsnyilvántartás tartalmazza. A főépületben lévő biztonsági berendezést azok a személyek kezelik, akik az iskola bejárati kulcsával rendelkeznek.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

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

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

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

Az ellenőrzés előre bejelentve vagy látogatási terv szerint történik, kivéve a munkaügyi ellenőrzéseket.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a tanszakvezetők,
- szaktanárok külön megbízás szerint.

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 saját területén végzi.

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

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, a tanórákon kívüli foglalkozások, a beszámolók, a hangversenyek, a versenyek látogatása

- írásos dokumentumok vizsgálata, különösen a tanítással kapcsolatos dokumentáció (naplók naprakész vezetése, havi rendszerességű intézményvezető helyettesi ellenőrzés)
- a tanulói munkák vizsgálata

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

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

A létesítmények és helyiségek használati rendje

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit (úgy a székhelyen, mint a kihelyezett tagozaton) csak pedagógusi felügyelettel, valamint tanórán kívül az igazgatóhelyettes által tanévenként készített gyakorlási rend szerint használhatják. A gyakorlási igény bejelentése írásban történik, melyet az igazgatóhoz kell benyújtani. A vonyarcvashegyi kihelyezett tagozaton a gyakorlás rendjét és az ehhez kapcsolódó benttartózkodási rendet évente az intézményvezető határozza meg.

Idegen személy az intézmény területén csak ellenőrzés mellett és engedéllyel tartózkodhat.

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelősség

Minden szaktanár a saját termében elkövetett kárért anyagi felelősséggel tartozik.

- ha az iskolát kár érte, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, a károkozó személyét megállapítani.
- ha a vizsgálat során felmerül a gyanú, hogy a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a károkozással gyanúsítható tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.
- ha a tanuló kártérítési felelőssége megállapítható, a tanulót, illetőleg a szülőt a kár megfizetésére írásban fel kell szólítani.
- gondatlan károkozás esetén a kártérítés összege az okozott kár 25 %-ig terjedhet, ez azonban nem haladhatja meg a szülő, illetőleg az önálló keresettel rendelkező nagykorú tanuló havi jövedelmének 50 %-át.
- a tanuló bizonyítványát nem szabad visszatartani azzal az indokkal, hogy az általa jogellenesen okozott kárt nem térítette meg.

- elveszett hangszerrel folyó áron kell megtéríteni, vagy azonos állagú hangszerrel pótolni.

Az intézmény kétévenként teljes körű leltározást végez, (hangszereket évente) melynek végrehajtását a leltározási szabályzat tartalmazza.

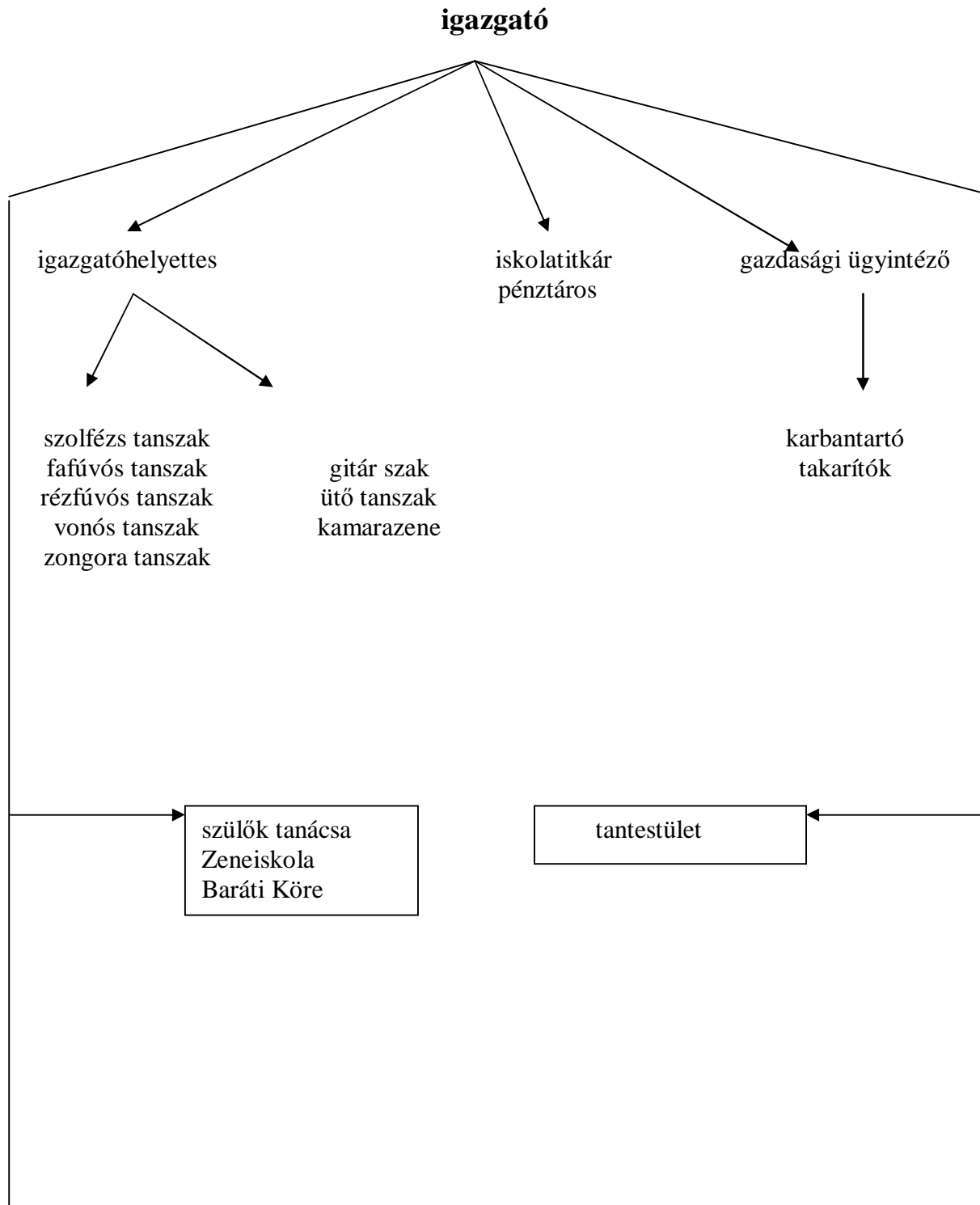
Kihelyezett tagozattal való kapcsolattartás rendje

- A kihelyezett tagozaton tanító tanárokkal az intézmény igazgatója tartja a rendszeres kapcsolatot. Az egységes intézmény valamennyi tanára részt vesz a munkarend szerinti közös értekezleteken, melyek: alakuló, tanévnyitó, első félévi nevelési, félévi osztályozó és értékelő, második félév nevelési, tanévvégi osztályozó és tanévzáró tantestületi értekezlet.
- A kihelyezett tagozaton tanító tanárok az éves munkaterv készítésekor, félévi értékeléskor az igazgató kérésére szükség esetén írásos beszámolót készítenek. Az abban foglaltakat is figyelembe véve szóban havi rendszerességgel beszámolnak.
- A kihelyezett tagozaton tanító tanárok azonnali intézkedést igénylő esetekben az igazgatónak tesznek jelentést.
- Az éves munkaterv szerinti tagozati hangversenyeket a tanszakvezetők is (munkaközösség vezetők) látogatják az egységes iskolai nevelőmunka kialakítása érdekében.
- A félévi meghallgatások és tanév végi vizsgák szervezésének előkészítésében a tanszakvezetők az iskola vezetés segítségére vannak.
- A vonyarcvashegyi tagozat működését jelentősen befolyásoló kérdésekben (létszám, álláshely, működési feltételek hosszabb távú biztosítása) a működést segítő helyi önkormányzattal az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

III. rész

Az intézmény szerkezeti felépítése:

Az intézményt egyszemélyi felelős igazgató vezeti.



IV. rész

Az iskola vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

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

Igazgató

Feladatát a vonatkozó jogszabályokhoz igazodva munkaköri leírása szerint látja el.

Igazgatóhelyettes

2.1. Az igazgatóhelyettes feladatát a szerkezeti felosztás szerinti megosztásban látja el, további feladatait az intézményvezető határozza meg.

2.2 A kihelyezett tanító tanárok a munkaköri leírásuk szerint látják el feladatukat

Gazdasági ügyintéző

A gazdasági ügyintéző közvetlenül irányítja a gazdasági, a technikai és a kiegészítő munkakörbe besorolt közalkalmazottakat.

Felelős a következőkért:

- a költségvetési és gazdálkodási terv, adatszolgáltatások helyessége, a számviteli, pénzügyi, adó és társadalombiztosítási jogszabályok betartása, ehhez kapcsolódó ellenőrző tevékenység,
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések, a munka- és tűzvédelmi előírások megtartása,
- a térítési díjak, a tandíjak önkormányzati rendelethez igazodó igazgatói utasítás szerinti megállapítása, a befizetések ellenőrzése és a többletfizetések visszatérítése.

A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató tartós távolléte esetén a gazdasági vezetőnek (GESZ) egyetértési joga van.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatásakor az intézmény vezetésével a feladatok és hatáskör írásban történő meghatározásával valamely tanszakvezető tanárt bízva meg, erről tájékoztatva Keszthely Város Polgármesterét. A helyettesítő személy a jogszabályok betartásán belül kiemelten figyel a gazdasági ügyintézővel történő kötelező egyeztetések maradéktalan betartására.

Az intézményi tanács

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

Az intézményi tanács tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- tanszakvezetők,
- reprezentatív szakszervezet képviselője, amennyiben van,
- közalkalmazotti tanács elnöke.

Az intézményi tanács az igazgató által megállapított munkaprogram alapján alkalmasszerűen tanácskozik. Az ülések összehívása az igazgató feladata.

Az ülésre - a napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívható a szülői szervezet és a diákönkormányzat vezetője.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató, az igazgatóhelyettes, és közalkalmazotti tanács elnöke szükség szerint egyeztető megbeszélést tart.

Szülők Tanácsa

A Szülők Tanácsa a tanulók szüleinek önkéntes társulásából tanévenként jön létre (Zeneiskola Baráti Köre). A Szülők Tanácsa az iskolához kapcsolódva, de attól önálló szervezatként működik.

A Szülők Tanácsa működését maga szabályozza.

Átfogó iskolai kérdések megtárgyalásakor /pl. iskolai munkaterv, költségvetés / a szülők tanácsa véleményt nyilváníthat, a tájékoztatáshoz szükséges adatokat rendelkezésre kell bocsátani.

Diákönkormányzat - Diáktanács

Amennyiben a zeneiskola diáksága annak létrehozását igényeli, úgy a tanulók, a tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőjére Diákönkormányzatot hozhatnak létre.

A Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A Diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.

A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.

A Szülők Tanácsával (Zeneiskola Baráti Köre) való kapcsolattartás rendje

A Szülők Tanácsa iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója tart kapcsolatot. Azokban az ügyekben, amelyekben a Szülők Tanácsának az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A Szülők Tanácsának képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet, véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Az intézmény Szülői Tanácsa részére az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A szülőkkel a főtanszaki tanárok tartanak kapcsolatot.

Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel. A kihelyezett tagozaton, értelemszerűen településükön, a megbízott kollégák az adott intézménnyel közvetlenül.

Iskolánk tagja az:

- MZMSZ - Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségének,
- ISME - Zenei Nevelés Nemzetközi Tanácsának,
- EMU - Európai Zeneiskolák Uniójának,

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartó önkormányzattal,
- Vonyarcvashegy Önkormányzatával,
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával,
- a helyi oktatási intézményekkel,
- Magyar Zeneiskolák és Táncművészek Szakszervezetével,
- Magyar Zenetanárok Egyesületével, s ezen keresztül a Vonóstanárok (ESTA)
- Magyar Fuvolás Társasággal,
- Magyar Kodály Társasággal,
- Bárdos Lajos Társasággal,
- Magyar Egyházzenei Társasággal,
- Szakmai szolgáltató szervezetekkel,
- Szakközépiskolákkal - kiemelten:
 - Veszprém
 - Győr
 - Szombathely
- hazai iskolákkal
 - Molnár Antal Zeneiskola – Budapest, VII. kerület,
 - Zala Megyei Zeneiskolák,
- külföldi iskolákkal
 - Hengelo-i Zeneiskola - Hollandia
 - Firenzei Zeneiskola Jupiter Blockflöte Együttese
- Zala Megyei Pedagógiai Intézettel

Képviselési jog

Az intézményt az önkormányzati szervnél, hatóságoknál és minden külső szervnél az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes képviseli. Pénzügyi és gazdasági témákban az intézmény képviselőjét az igazgató, gazdasági vezető (GESZ), az igazgatóhelyettes, és a gazdasági ügyintéző látják el.

V. rész

A nevelőtestület működésére, valamint a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési javaslattételi jogkörét jogszabály szerint gyakorolja.

Nevelőtestületi értekezletek

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott feladatok megvalósítása érdekében szükség szerinti napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

A tantestületi értekezleteken a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól csak - alapos indok - esetén - az igazgató adhat felmentést.

Tanévnyitó értekezlet

Augusztus hó utolsó hetében az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezletet kell tartani. Ezen az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.

Félévzáró értekezlet

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

Tanévzáró értekezlet

Tartható az utolsó tanítási napot követően, illetve a tanév rendjének megfelelően. Ezen az igazgató - az igazgatóhelyettes, a tanszakvezetők véleményének figyelembevételével - elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

Nevelési értekezlet

Az éves munkatervben az aktuális pedagógiai problémákkal kapcsolatban nevelési értekezletet kell tartani évente két alkalommal. A nevelési értekezlet témájától függően, a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat.

Rendkívüli értekezlet

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

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

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

A tantestületi értekezleteken a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól csak - alapos indok - esetén - az igazgató adhat felmentést.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő. A nevelőtestület, írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, a Szervezeti Működési Szabályzat, a Minőségirányítási Program, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzések, beszámolók elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az igazgató, amennyiben az előterjesztés anyaga írásban történik a nevelőtestületi értekezlet előtt szükség szerint átadja a munkaközösségek vezetőinek (tanzakvezetőknek), valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről, lehetővé téve ez által az írásos anyag tartalmának megismerését az érdekeltek számára

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

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési, vagy véleményezési jogot gyakorló iskolaszék, illetőleg véleményezési jogot gyakorló Szülői Tanács képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet az igazgató vezeti, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes látja el ezt a feladatot.

A tantestület a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50%+1 fő tagja jelen van. Amennyiben a tantestület úgy dönt, az igazgató titkos szavazást rendelhet el.

Ha a döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

A határozatokat sorszámozni és azokat nyilvántartásba kell venni.

Az értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő három munkanapot követően kell készíteni.

A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért 2 tanár írja alá. A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinhetnek. Az értekezletről hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják.

A szakmai munkaközösség

A nevelő-oktató munka javítása, a tanárok pedagógiai tevékenységének, a módszertani kultúra fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakítása, az önképzés elősegítése érdekében az iskolákban szakmai munkaközösségek működnek. A szakmai munkaközösségeket az azonos szakos vagy a közös rendszerbe sorolható (pl. fúvós, vonós hangszerek) tanzakok oktatását ellátó

tanárok részvételével kell létrehozni, amennyiben a tanárok száma meghaladja a 3 főt. A munkaközösségek feladatait az iskola munkaterve tartalmazza. A munkaközösségek részt vállalnak a tanárok továbbképzésében, új oktatási módszerek bevezetésében, tanulmányi versenyek, évközi, tanév végi beszámolók, meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában, más feladatok közös megoldásában.

A szakmai munkaközösségek munkáját a tanszakvezetők irányítják, akiket a munkaközösségek tagjai választanak. A munkaközösség-vezetőket (tanszakvezetőket) pótlék és órakedvezmény illeti meg.

A tanszakvezető vezető feladata a tanszak illetve munkaközösség munkatervének elkészítése, munkaközösségi foglalkozások előkészítése, vezetése. A pályakezdők segítése, óralátogatás a tanszaki munkaközösség tanárainál. A tanszakvezető, félévkor és tanév végén beszámol az általa vezetett közösség munkájáról. Számon tartja és értékeli a nevelők munkáját, eredményeit.

Szervezi az évközi és tanév végi beszámolókat. Képviseli a közösséget a közalkalmazotti tanácsban.

A művészeti iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- zongora
- vonós
- fafúvós
- rézfúvós
- gitár
- szolfézs
- ütő
- kamarazene

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Tartalmi vonatkozásai:

Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Pedagógiai programunk útmutatásain túlmenően kiemelten segítjük a közismereti iskolákban való sikeres szerepléseket.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

Tanévnyitó, tanévzáró, vallási és nemzeti ünnepek megünneplése, tanulmányi versenyek /házi, területi, regionális, országos, / iskolanapok és művészeti napok rendezése, a kulturális programok /színház, hangverseny, múzeumlátogatások, a névadó Festetics György szellemiségének, örökségének ápolása, megőrzése és méltó képvisellete növendékeink és tanáraink közreműködése által, tanszaki hangversenyek.

Szakmai tapasztalatcsere, külföldi-belföldi cserelátogatások iskolák között. Fesztiválokon, országos rendezvényeken való részvétel.

A hagyományápolás külsőségei:

Az iskolaszintű rendezvényeken a tanulók kötelesek ünnepi ruhában megjelenni és viselkedésükkel méltón képviselni a Festetics György Zeneiskolát.

A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben (betegség, iskolai elfoglaltság, közlekedési nehézségek stb.) maradhat távol a főtárgyi és a kötelező tárgyi órákról, foglalkozásokról. Az órarend szerinti foglalkozásokról való távolmaradást 8 napon belül igazolni kell. Igazolást a szülő, az orvos, a közismereti iskola pedagógusa adhat. A mulasztásokat és azok igazolását a tájékoztató füzetbe is be kell vezetni.

Ha az igazolatlan mulasztások ismétlődnek, a szaktanár köteles a tanulót (szüleit) annak következményeire figyelmeztetni és tájékoztatni kollegákat és az intézményvezetést a felmerült problémáról. Három igazolatlan óra fegyelmi eljárást von maga után. Tíz főtárgyi vagy kötelező melléktárgyi igazolatlan mulasztás tanulói jogviszony megszűnését, kizárást von maga után.

A tanuló igazolt és igazolatlan óráinak számát a főtárgyi és kötelező tárgyi naplóban vezetett mulasztások alapján összesíteni kell.

Térítési díj, tandíj befizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díj és a tandíj befizetése Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete 26/1996. (XI.1.) sz. rendelete alapján történik.

Az igazgatói utasítással megállapított térítési díjakat félévenként, indokolt esetben adott engedély alapján minden hónap 10. napjáig egyenlő havi részletekben kell befizetni.

A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete figyelembe vételével az igazgatói utasítás tartalmazza.

A befizetés módja a zeneiskolában:

I. félévre beiratkozáskor, illetve szeptember 15-ig,

II. félévre február 15-ig kell a térítési ill. tandíjat befizetni

A térítési- és tandíjkedvezményre, a szociális indokok előterjesztésére a beiratkozáskor, legkésőbb szeptember 10-ig lehet kérvényt benyújtani.

Rendszeres egészségügyi felügyelet

Az intézményben jogszabályi előírásoknak megfelelően évenkénti rendszerességgel munka-alkalmassági vizsgálat folyik.

Óvó-védő előírások.

A tanév első tanítási óráján valamennyi tanuló balesetvédelmi oktatásban részesül, ami tanulónként dokumentálásra is kerül a főtárgyi naplóban és a tanuló tájékoztató füzetében. Az oktatást a főtárgy tanárok kötelesek végezni. Fűvós tanszakon, szükség szerint más tanszakokon is javasoljuk a szülőknek az egészségügyi alkalmasságról házi orvosuk véleményének kikérését. Balesetveszély észlelése esetén az igazgatót, vagy a helyettesítési rend szerinti felelős vezetőt (ügyeletes) haladéktalanul értesíteni kell, aki köteles a szükséges intézkedést

megtenni. A baleset esetén szükséges eljárásokat a hatályos jogszabály szerint kell elvégezni.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái a művészeti iskolában

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

A művészeti iskolákban **tanulmányi kirándulásnak** minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a hangversenyeken és operaelőadásokon való részvétel, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások stb. szervezett látogatásai. A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat munkatervben rögzíteni kell.

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

Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere látogatások:

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

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

Diákönkormányzat

Diákönkormányzat az intézményben nem működik. Megalakulása esetén a kapcsolatot az ezzel megbízott pedagógus és közvetlenül az igazgató tartja.

Tanulók véleménynyilvánítása és tájékoztatása

Az intézmény igazgatója diákfórumot tarthat, ahol a tanulók közvetlenül feltehetik kérdéseiket, s arra érdemben választ kapnak.

A tanulókat érintő valamennyi lényeges kérdésben az iskolai hirdetőtáblán keresztül kapnak hallgatóink tájékoztatást. További kérdéseikkel tanítási időben közvetlenül vagy írásban fordulhatnak az iskolavezetéshez.

A tanulók jutalmazásának elvei

A tanulói közösségek, vagy az egyes tanulók szorgalmában, tanulmányi munkájában elért kimagasló eredmények jutalmazása fontos pedagógiai ösztönzési eszköz.

Az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei:

Szaktanári dicséret adható a tanévben több alkalommal, a rendszeres, eredményes felkészülésért, kiemelkedő haladásért, egy-egy feladat példamutató megoldásáért.

Igazgatói dicséret adható egy-egy, az iskolának dicsőséget jelentő országos versenyen elért kiemelkedő eredményért, valamint félévkor és a tanév végén elért kiváló tanulmányi eredményért. A dicséretet a tájékoztató füzetbe, illetve az év végi bizonyítvány és törzslap jegyzet rovatába be kell írni.

Az igazgatói dicséretben, kiváló tanuló kitüntetésben részesült tanulót az igazgató oklevéllel, könyvvel, vagy más módon is megjutalmazhatja (pl: belföldi, külföldi csereszereplés, táborozás, stb.).

Tantestületi dicséret adható az országos tanulmányi versenyen, fesztiválon való eredményes szereplésért, tartósan magas színvonalú munkáért.

Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

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

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- szóbeli figyelmeztetés
- szaktanári vagy igazgatói írásbeli intés

A szóbeli figyelmeztetés lehet:

szaktanári figyelmeztetés vagy intés: a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelés hiány, foglalkozáson előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt. A házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt.

Igazgatói írásbeli intés: a körülmények mérlegelésével a főtárgy tanár kezdeményezi.

Kizárás: kirívó fegyelmezetlenség, pl. közerkölcsöt sértő magatartás, verekedés, lopás esetén a tanuló cselekedetének elbírálására fegyelmi bizottságot kell létrehozni. A fegyelmi bizottság tagjai: igazgató, főtárgyi tanár és 1 plusz fő pedagógus. A fegyelmi tárgyalás esetén meg kell hallgatni a szülőt. A fegyelmi bizottság köteles a tanuló cselekedetét a legalaposabban vizsgálni és mérlegelni. Az iskolát, a közösséget ért különösen nagy kár esetén a tanulót ki kell zárni.

Iskolai könyv, kotta, zeneműtár, eszköztár

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

Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására.

A könyvtár-eszköztár állományának tartalmaznia kell a nevelési-oktatói tervek által előírt eszközöket (ajánlott kotta és zeneműveket, szakkönyveket, lexikonokat, szótárakat, szakfolyóiratokat, valamint rendelkeznie kell az alapvető kazetta, hanglemeztárral, videó kazetta gyűjteménnyel stb.)

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

A könyvtár-eszköztár állományának gyarapításáról, nyilvántartásáról, a kölcsönzés rendjének kialakításáról a főtárgytanár vagy a megbízott gondoskodik.

Az iskolai felszerelések, technikai eszközök, hangszerek nyilvántartásáért az igazgató által megbízott személy felel (igazgatóhelyettes, gazdasági ügyintéző).

A tanév végén a tanulóknak bizonyítványosztás előtt tartozásukat rendezniük kell. A könyvek, kották kikölcsönzése a nyárra meghosszabbítható.

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

Bombariadó

Bombariadó esetén a rendőrség azonnali értesítésével egyidejűleg az épületet azonnal ki kell üríteni a tűzrendészeti házirendben foglaltak szerint.

Házirend

A helyiségek használatára, az iskolai rendre, a tanulók megjelenésére vonatkozó részletes szabályokat, és az iskolai a gyermekek épségét biztosító – jogszabályokban tovább nem részletezett – óvó rendszabályokat a Házirend tartalmazza.

Tájékoztatási kötelezettség

Az intézmény dokumentumairól (SZMSZ, Pedagógiai program, MIP, stb...) igazgatóhelyettes ad tájékoztatást. A dokumentumok irodájában megtekinthetők, gazdasági ügyekben ugyanott a gazdasági ügyintézőtől vagy gazdasági vezetőtől (GESZ) kérhető tájékoztatás. A házirend, valamint a tűzriadó-terv az intézmény földszintjén és emeletén jól látható helyen van kifüggesztve.

VI. RÉSZ

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Festetics György Zeneiskola tantestülete 2005. május 18-án tartott határozatképes tantestületi értekezletén elfogadta. Az SZMSZ a Keszthely Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi és Ügyrendi Bizottságának jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépés napja a Szervezeti és Működési Szabályzat fenntartói jóváhagyásának napja.

A hatálybalépéssel egyidejűleg az intézmény 2001. évi március 26-án elfogadott, Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Keszthely, 2005. május 16.

Bánhidai

Tamás
igazgató