



A HÓRVÖLGYE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
(OM 200179)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2016

Az SZMSZ felülvizsgálatának és jóváhagyásának időpontja:
2016. június 17.

Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	3
I. Az intézmény jogi helyzete.....	4
II. Az intézmény cél- és feladatrendszere.....	8
1. Küldetésnyilatkozat - Misszió	8
2. A Hórvölgye Alapfokú Művészeti Iskola tevékenysége, cél- és feladatrendszere....	8
3. Az intézményben működő tagozatok, tanszakok és tantárgyak:	8
III. Az intézmény személyi állománya és szervezeti felépítése.....	9
1. Az intézmény személyi állománya	9
2. Az intézmény szervezeti felépítése.....	9
IV. Az intézmény vezetése és helyettesítési rendje	9
1. Az intézmény vezetője.....	9
2. Igazgatóhelyettes:	10
3. Iskolatitkár:	10
4. A vezetők helyettesítési rendje	10
V. Az intézmény szervezeti egységei valamint ezek kapcsolattartási rendjei és formái.....	11
1. Iskolatanács.....	11
2. Nevelőtestület	11
3. A szakmai munkaközösségek	12
4. Önálló tanulócsoporthoz vezető	14
5. Alkalmazotti Testület.....	14
6. Iskolaszék	14
7. Szülői Munkaközösség	15
8. Diákönkormányzat.....	15
VI. A Hórvölgye Alapfokú Művészeti Iskola külső kapcsolatrendszere.....	16
1. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	16
2. Kapcsolat a szülőkkel	16
3. Kapcsolat a helyi általános iskolával.....	16
4. Kapcsolat a helyi önkormányzattal, egyházi- és civil szervezetekkel.....	17
5. Kapcsolat más szakmai intézményekkel	17
6. Kapcsolat külföldi intézményekkel	17
7. Kapcsolat Országos szervezetekkel.....	17
VII. A Hórvölgye Alapfokú Művészeti Iskola működési rendje	17
1. A tanév rendje.....	17
2. A nyitva tartás rendje az iskolában.....	17
3. A vezetők benntartózkodásának rendje	18
4. A belépés és benntartózkodás rendje:.....	18
5. A tanítási órák rendje.....	18
6. Órarend	19
7. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje	19
VIII. A pedagógiai munkához kapcsolódó rendszabályok	20
1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje és módszerei	20
2. A munkaközösség vezető feladatai.....	20
3. A pedagógusoknak a tanórák megtartásával kapcsolatos kötelességei és feladatai	21
4. Az órapótlás szabályai	21
5. A pedagógusok tanügyi feladatai.....	21

6.	A minőségi bérpótlék elosztásának elvei.....	22
IX.	A tanulókkal kapcsolatos rendszabályok.....	22
1.	A tanulók felvétele a zeneiskolába	22
2.	A tanuló tárgyi tudásának és szorgalmának értékelése.....	23
3.	A félévi és tanév végi osztályzás a zeneiskolában.....	23
4.	Javítóvizsga.....	24
5.	Összevont beszámoló.....	24
6.	Felsőbb osztályba lépés	25
7.	Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban.....	25
8.	A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	25
9.	A tanuló jutalmazásának elvei	26
10.	Térítési díjra és tandíjra vonatkozó szabályok.....	26
X.	A létesítmények és helyiségek használati rendje	27
1.	Az épület rendje	27
2.	Társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelősség	27
3.	Biztonsági rendszabályok a székhelyen.....	28
4.	Biztonsági rendszabályok a telephelyeken	28
5.	Zenei könyvtár	28
6.	Közérdekű telefonszámok	29
7.	Házirend.....	29
XI.	Tanügyi nyilvántartások, dokumentumok	29
1.	Tanári napló	29
2.	Törzslap	29
3.	Bizonyítvány.....	30
4.	Bizonyítvány másodlat	30
5.	Egyéb iratok, dokumentációk	30
6.	Az iskola dokumentumainak hozzáférhetősége.....	31
XII.	Iskolai események, hagyományok	31
1.	Tanórán kívüli foglalkozások	31
2.	A házi hangverseny.....	31
3.	Külső szereplés	31
4.	Versenyek	31
5.	Meghallgatások.....	31
6.	Tanári hangverseny.....	32
7.	A zeneiskola hagyományrendszere.....	32
XIII.	Intézményi védő, óvó rendszabályok, a bombariadó esetén szükséges teendők, valamint a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésére hozott intézkedések.....	32
XIV.	Az intézmény egyéb szabályozásai.....	33
1.	A reklámtevékenység szabályozása.....	33
2.	A lobogózás szabályozása	33
3.	A dohányzás szabályozása.....	33
XV.	Záró rendelkezések	34

Bevezetés

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Hórvölgye Alapfokú Művészeti Iskola alkalmazotti testülete –

- a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV.,
- a Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. Törvény,
- a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 30/1996 (XII.6.) BM rendelet- a tűzvédelmi szabályzat készítéséről,
- 3/2011. (I.26.) NEFMI rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei,

továbbá a Munka Törvénykönyve alapján az SZMSZ-t felülvizsgálta. 2016. június 17-én az alkalmazotti testület elfogadta és a fenntartó jóváhagyta, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát ezen dokumentumban foglaltak szerint.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Hórvölgye Alapfokú Művészeti Iskola működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása, feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának és az iskola tanulóinak. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:
 - a. az alkalmazottakkal szemben az igazgató vagy az illetékes helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést,
 - b. A tanulóval szemben fegyelmező intézkedésre, illetőleg büntetés kiszabására van lehetőség,
 - c. a szülőt vagy más nem az intézményben dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

I. Az intézmény jogi helyzete

A HÓRVÖLGYE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA (OM 200179)

ALAPÍTÓ OKIRAT

Egységes szerkezetben

OKIRATSZÁM: KFT. 15/2016.

Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. Tv. 8. §. (1) b. bekezdésében, a 368/2011 (XII.31.) Korm. Rendelet 5. §-ban, továbbá a köznevelésről szóló 2011. évi tv. (5) bekezdésében foglaltak alapján a Hórvölgye Zeneiskola Nonprofit Kft. Egységes szerkezetbe foglalta a fenntartásában működő Hórvölgye Alapfokú Művészeti Iskola (OM 200179) alapító okiratát.

1. **A költségvetési szerv neve:** **Hórvölgye Alapfokú Művészeti Iskola**
2. **A költségvetési szerv székhelye:** **3413 Cserépfalu, Kossuth u. 115.**
(Hórvölgye Általános Iskola épülete)
Legmagasabb tanulólétszám 80 fő
3. **Telephelyei, címe és neve, felvehető maximális létszám:**

Általános Iskola, 3414 Bükkzsérc, Petőfi u. 13-15.	Hórvölgye Alapfokú Művészeti Iskola Bükkzsérci Tagozata, Legmagasabb tanulólétszám: 30 fő
Általános Iskola 3444 Gelej, Katona I. u. 5.	Hórvölgye Alapfokú Művészeti Iskola Geleji Tagozata, Legmagasabb tanulólétszám: 40 fő
Általános Iskola, 3421 Mezőnyárad, Szt. István k. u. 75.	Hórvölgye Alapfokú Művészeti Iskola Mezőnyáradí Tagozata, Legmagasabb tanulólétszám: 75 fő
Általános Iskola, 3423 Tibolddaróc, Kácsi u. 7.	Hórvölgye Alapfokú Művészeti Iskola Tibolddaróci Tagozata, Legmagasabb tanulólétszám: 60 fő
Általános Iskola 3422 Bükkábrány, Béke u. 35.	Hórvölgye Alapfokú Művészeti Iskola Bükkábrányi Tagozata, Legmagasabb tanulólétszám: 75 fő
Általános Iskola 3431 Vatta, Szemere Bertalan u. 60.	Hórvölgye Alapfokú Művészeti Iskola Vattai Tagozata, Legmagasabb tanulólétszám: 20 fő
Általános Iskola 3443 Mezőnagymihály, Kossuth u. 54.	Hórvölgye Alapfokú Művészeti Iskola Mezőnagymihályi Tagozata, Legmagasabb tanulólétszám: 30 fő
4. **Az intézmény alapítója:** **Daragó Károly**
kürtművész tanár, egyéni vállalkozó
5. **Az alapítás éve:** **2002.**

6. A költségvetési szerv fenntartója az alapítói jogok gyakorlója, irányító és felügyeleti szerve:

Hórvölgye Zeneiskola Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
3412 Bogács, Dózsa György u. 3.
Cg. 05-09-015968
(Nyilvántartás: B.-A.-Z. Megyei Cégbíróságon)

7. Az intézmény működési területe: Borsod-Abaúj-Zemplén megye

8. A költségvetési szerv jogállása: Önálló jogi személy

9. A költségvetési szerv típusa: Alapfokú művészeti iskola

10. Közfeladata: Alapfokú művészetoktatás – zeneművészeti ágon

11. A költségvetési szerv alapfeladata:

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény,
valamint 2012. szeptember 1-jétől a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény,
valamint egyéb ágazati jogszabályokban meghatározott művészeti nevelés és oktatás
biztosítása.

12. A költségvetési szerv államháztartási szakigazgatási besorolása:

091240 Alapfokú művészetoktatás

13. A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakfeladat rend szerinti besorolása:

- 900121 zeneművészeti tevékenység
- 900200 előadó művészet kiegészítő tevékenység

14. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv a pénzügyi, gazdasági feladatait a fenntartó látja el.

15. Maximális tanulólétszám: 410 fő.

TELEPHELYEK SZERINT	ÖSSZESEN	KLASSZIKUS ZENE	ELEKTROAKUSZTIKUS ZENE	NÉPZENE
CSERÉPFALU	80 fő	50 fő	20 fő	10 fő
BÜKKZSÉRC	30 fő	20 fő	5 fő	5 fő
GELEJ	40 fő	20 fő	20 fő	
MEZŐNYÁRÁD	75 fő	50 fő	25 fő	
TIBOLDDARÓC	60 fő	45 fő	10 fő	5 fő
BÜKKÁBRÁNY	75 fő	55 fő	15 fő	5 fő
VATTA	20 fő	10 fő	5 fő	5 fő
MEZŐNAGYMIHÁLY	30 fő	20 fő	5 fő	5 fő
ÖSSZESEN	410 fő	270 fő	105 fő	35 fő

Legmagasabb tanuló létszám művészeti áganként:

Klasszikus zene: 270 fő, elektroakusztikus zene: 105 fő, népzene: 35 fő

- 16. Tagozatainak megnevezése:** **Nappali**
- 17. Évfolyamainak száma:** **12**
(2 év előképző, 6 év alapképző, 4 év továbbképző évfolyam)
- 18. Művészeti ág, azon belül a tanszakok és tantárgyak megnevezése a 2011. szeptember 1-től kimenő rendszerű megszüntetéssel a 2026/2027. tanévig:**

Klasszikus zenei főtárgyak:

Fafűvós tanszak tantárgyai:	furulya, fuvola, klarinét, szaxofon, fagott
Rézfűvós tanszak tantárgyai:	trombita, kürt, harsona, tenorkürt, baritonkürt, tuba
Akkordikus tanszak tantárgyai:	gitár
Billentyűs tanszak tantárgyai:	zongora, orgona
Vonóstanszak tantárgyai:	hegedű, gordonka, nagybőgő
Vokális tanszak tantárgya:	magánének

Népzene főtárgyak:

Vonós és tekerő tanszak tantárgyai:	népi hegedű, népi bőgő
Fűvós tanszak tantárgyai:	népi furulyák, népi klarinét-tárogató
Pengetős tanszak tantárgya:	citera
Vokális tanszak tantárgya:	népi ének

<u>Zeneismeret tanszak tantárgyai:</u>	szolfézs, zene történet-zeneirodalom (5. évfolyamtól), zeneelmélet (5. évfolyamtól), népzenei ismeretek, néprajz (5. évfolyamtól)
---	---

<u>Kamarazene tanszak tantárgya:</u>	népi kamarazene (5. évfolyamtól)
---	----------------------------------

Elektroakusztikus zene főtárgyak:

Billentyűs tanszak tantárgyai:	klasszikus szintetizátor, szintetizátor-keyboard
--------------------------------	--

Kötelező, kötelezően választható tantárgyak:

szolfézs, zene történet-zeneirodalom (5. évfolyamtól), zeneelmélet (5. évfolyamtól), kamarazene, zenekar vagy kórus

- 19. Művészeti ág, azon belül a tanszakok és tantárgyak megnevezése a 2011/2012. tanévtől felmenő rendszerben:**

Klasszikus zenei főtárgyak:

Fafűvós tanszak tantárgyai:	furulya, fuvola, klarinét, szaxofon, fagott
Rézfűvós tanszak tantárgyai:	trombita, kürt, harsona, tenorkürt, baritonkürt, tuba
Akkordikus tanszak tantárgyai:	gitár
Billentyűs tanszak tantárgyai:	zongora, orgona
Vonóstanszak tantárgyai:	hegedű, gordonka, nagybőgő
Vokális tanszak tantárgya:	magánének

Népzene főtárgyak:

Vonós és tekerő tanszak tantárgyai:	népi hegedű, népi bőgő
Fűvós tanszak tantárgyai:	népi furulyák, népi klarinét-tárogató
Pengetős tanszak tantárgya:	citera
Vokális tanszak tantárgya:	népi ének

Zeneismeret tanszak tantárgyai: szolfézs, zenetörténet-zeneirodalom (5. évfolyamtól), zeneelmélet (5. évfolyamtól), népzenei ismeretek, néprajz (5. évfolyamtól)

Kamarazene tanszak tantárgya: népi kamarazene (5. évfolyamtól)

Elektroakusztikus zene főtárgyak:

Billentyűs tanszak tantárgyai: klasszikus szintetizátor, szintetizátor-keyboard

Kötelező, kötelezően választható tantárgyak:

szolfézs, zenetörténet-zeneirodalom (5. évfolyamtól), zeneelmélet (5. évfolyamtól), kamarazene, zenekar vagy kórus

A kötelező szolfézs tantárgy követelményei minden főtárgyi szakon azonosak.

Alapfeladata:

Alapfokú művészeti iskola feladata a zeneoktatás és nevelés, amely megalapozza a művészi kifejező képességet, előkészít és felkészít a szakirányú továbbtanulásra. A tanuló az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követően művészeti alapvizsgát tehet, az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követően művészeti záróvizsgát tehet a jogszabályban meghatározottak szerint.

20. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A zeneiskola igazgatóját a hatályos jogszabályok betartása mellett a fenntartó bízza meg. Az intézmény minden további alkalmazottja felett az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

21. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

A Munka Törvénykönyve szerint, - szabályait a Kjt.-ben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni. Egyéb munkavállaló esetén a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. tv. alapján.

22. A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak:

A költségvetési szerv vezetője, valamint az általa megbízott dolgozó.

23. A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Az alapító tulajdonában, Bogács községben 606 hrsz. alatti 194 m²-es, 14 helyiségből álló ingatlan. Az alapító tulajdonában lévő hangszerállomány, nevelőmunkát segítő eszközök, bútorok és egyéb berendezési tárgyak.

24. A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési joga:

A Hórvölgye Zeneiskola Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság ügyvezetője.

25. Záró és hatályba lépő rendelkezések:

A költségvetési szerv részletes szervezeti és működési szabályait az SZMSZ-e tartalmazza.

Jelen Alapító Okirat hatályba lépésének időpontja: 2016. szeptember 1.

II. Az intézmény cél- és feladatrendszere

1. Küldetésnyilatkozat - Misszió

A Hórvölgye Alapfokú Művészeti Iskola legfontosabb küldetésének a kultúra és a művészet ápolását, a zeneszerető és zeneértő közönség felnevelését és a kiemelkedő tehetségek pályára irányítását tartja.

2. A Hórvölgye Alapfokú Művészeti Iskola tevékenysége, cél- és feladatrendszere

Zeneiskolánk elsősorban a Dél-Borsodban lakó szülők gyermekei számára szeretné biztosítani a kultúra elválaszthatatlan részét képező alapvető zenei ismeretek és a hangszerstanulás elsajátításának lehetőségét.

Az iskola célja és feladatai:

- A választott szakon belül nyújtson speciális művészeti ismereteket és alkotó munkával együtt járó pozitív élmények segítségével járuljon hozzá a gyermekek harmonikus, érzelmileg gazdag, kreatív személyiségének kialakításához.
- Alakítsa ki a kultúra iránti nyitott magatartást, az esztétikai érzékenysége, neveljen a művészetek befogadására, értésére és művelésére.
- Sajátos eszközeivel ösztönözzön a társadalmi érintkezésben és kommunikációban a toleráns magatartásra.
- Ismertesse meg az egyes művészeti ágak alapvető ismeretanyagát és technikáit.
- Alapozza meg a művészi kifejezőkészség kialakítását, bontakoztassa ki a tanulók alkotó fantáziáját és fejlessze improvizációs készségét.
- Készítse fel az átlagosnál jobb képességű növendékeket a szakirányú továbbtanulásra, illetve művészeti önképzőkörök, együttesek munkájába való bekapcsolódásra.
- Törekedjen a társművészekkel való együttműködésre, kapcsolattartásra.

3. Az intézményben működő tagozatok, tanszakok és tantárgyak:

Klasszikus zene tagozat:

Fafúvós tanszak tantárgyai:	furulya, fuvola, oboa, klarinét, szaxofon, fagott
Rézfúvós tanszak tantárgyai:	trombita, kürt, harsona–tenorkürt–baritonkürt, tuba
Akkordikus tanszak tantárgyai:	gitár
Billentyűs tanszak tantárgyai:	zongora, orgona
Vonós tanszak tantárgyai:	hegedű, gordonka, nagybőgő
Vokális tanszak tantárgya:	magánének
Zeneismeret tanszak tantárgyai:	szolfézs előképző, szolfézs kötelező, szolfézs, zenetörténet–zeneirodalom, zeneelmélet,
Kamarazene tanszak tantárgyai:	kamarazene, zenekar, kórus

Népzene tagozat:

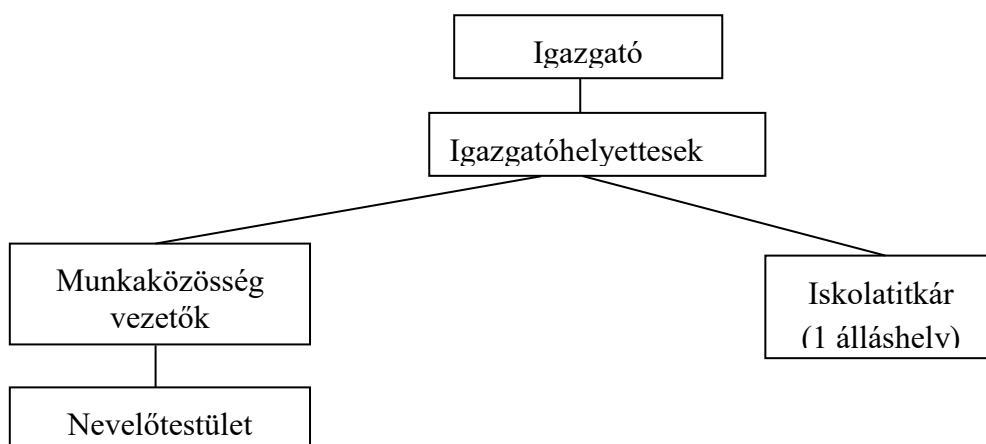
Fúvós tanszak tantárgyai:	népi furulyák, népi klarinét, tárogató
Pengetős tanszak tantárgyai:	citera
Vonós és tekerős tanszak tantárgyai:	népi hegedű, népi bőgő
Vokális tanszak:	népi ének
Zeneismeret tanszak tantárgyai:	szolfézs kötelező, szolfézs
Kamarazene tanszak tantárgyai:	népi kamarazene (a tantárgy magába foglalja a hangszeres és vokális társaszenét) /népdalkör, citerazenekar/
Elektroakusztikus zene főtárgyak:	Klasszikus szintetizátor, szintetizátor-keyboard

III. Az intézmény személyi állománya és szervezeti felépítése

1. Az intézmény személyi állománya

Igazgató:	1 fő
Igazgatóhelyettes:	2 fő
Munkaközösség vezető (tagozatvezető):	3 fő
Zenetanár:	22 álláshely
(az igazgató az igazgatóhelyettes a tanszakvezetők álláshelyével együtt)	
Iskolatitkár:	1 fő (1 álláshely)

2. Az intézmény szervezeti felépítése



IV. Az intézmény vezetése és helyettesítési rendje

1. Az intézmény vezetője

A költségvetési szerv élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el.

Az igazgató a jogszabályok alapján felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.

A dolgozó foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az igazgató képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- az intézmény működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatok irányítása,
- a költségvetési és gazdálkodási terv, beszámolók, adatszolgáltatások elkészítésének ellenőrzése,
- a számviteli, pénzügyi, adó és társadalombiztosítási jogszabályok betartása

Kizárólagos jogkörébe tartozik a pedagógusok és alkalmazottak feletti teljes munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása, továbbá a külön megállapított ügyekben a kiadmányozás.

Hatásköréből átruházhatja:

- az igazgatóhelyettesekre a tanügy igazgatási feladatokat, valamint a tanszakok közvetlen irányítását.

2. Igazgatóhelyettes:

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársa, az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírások, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladata:

- a) a gazdasági, technikai munkakörben dolgozók irányítását és ellenőrzése
- b) a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását, ellenőrzése
- c) a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések

Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottja kaphat, mely megbízás meghatározott időre szól. Feladat- és hatásköre, valamint egyéni vezetői felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

3. Iskolatitkár:

Az iskolatitkárok feladata az intézményvezetés mindennapi adminisztrációs munkájának segítése, melyeket részletesen a munkaköri leírása tartalmazza. Ezekben belül legfontosabb feladatai az iskola diákjai és munkavállalói adatainak nyilvántartása, adminisztrációja, az intézményvezetők levelezésének intézése.

4. A vezetők helyettesítési 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 jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Gazdálkodási- és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági ügyekkel foglalkozó látja el.

Az igazgató a vezetők egyidejű akadályoztatásakor esetenként másnak is adhat megbízást.

Az igazgatóhelyettes öt napot meghaladó helyettesítéséről az igazgató intézkedik.

V. Az intézmény szervezeti egységei valamint ezek kapcsolattartási rendjei és formái

1. Iskolatanács

Az igazgató pedagógiai, szakmai ügyekben döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete az iskolatanács, mely általában a nevelőtestületi és közalkalmazotti értekezletek előkészítésében segíti az intézményvezetés munkáját.

Az iskolatanács tagjai:

igazgató

igazgatóhelyettesek

tagozatvezetők
(munkaközösség vezetők)

Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az iskolatanács tagjai kezdeményezhetik a tanács összehívását, ha a javasolt napirend megtárgyalása ezt indokolja. Az ülésre – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható a gazdasági ügyekkel foglalkozó személy, a Diákönkormányzat vezetője, az intézményi érdekképviselői szervek képviselői és a fenntartó képviselője. A tanulói jogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel való kísérése érdekében meghívást kaphat a Diákönkormányzat munkáját segítő tanár.

2. Nevelőtestület

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

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, gazdasági vezetője, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestületet a jogszabályokban és a Közalkalmazott Szabályzatban foglaltak szerint véleményező, egyetértési, stb. jog illeti meg. Ezen jogaival elsősorban a nevelőtestületi értekezleteken élhet, melyeken minden tag köteles megjelenni. Azok a tagok, akik nem teljes állásban tanítanak az intézményben, kötelesek a tanév folyamán az álláshelyüknek megfelelő arányban részt venni a nevelőtestületi értekezleteken. Indokolt esetben az értekezletekről való távollét előzetes egyeztetés alapján az intézményvezető engedélyével történhet.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az iskolaigazgató továbbá, ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha iskolaszék, az iskolai szülői szervezet, diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend, az intézményi minőségirányítási program elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület az intézményi minőségirányítási program következő rendelkezéseiről hoz döntést:

- az intézményben vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai, valamint az értékelés rendje,
- a teljes körű intézményi önértékelés periódusa, módszerei.

Az intézményi minőségirányítási programot a nevelőtestület által történő elfogadását követően terjesztheti a közoktatási intézmény vezetője az alkalmazotti értekezlet elé.

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

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a nevelési program, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és az intézményi minőségirányítási program elfogadásánál.

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, valamint a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

Az igazgató és helyettese közvetlenül, nevelőtestületi értekezletek illetve személyes megbeszélések formájában vagy a munkaközösség vezetőkön keresztül tartja a kapcsolatot a nevelőtestület tagjaival.

A nevelőtestület a jogszabályokban meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruhazza a véleményezési jogát az alábbi feladatok tekintetében:

- a tantárgyfelosztás,
- a pedagógusok külön megbízásai, túlórák elosztása
- az iskola felvételi követelmények meghatározása

A szakmai munkaközösségek az éves munkájukról szóló beszámoló során adnak számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

3. A szakmai munkaközösségek

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

Az szakmai munkaközösségek célja és feladata:

- a nevelő-oktató munka javítása,
- a tanárok pedagógiai tevékenységének összefogása,
- a módszertani kultúra fejlesztése,

- az egységes követelményrendszer kialakítása,
- az önképzés elősegítése,
- a nevelő és oktató munka tervezésének, szervezésének, értékelésének az ellenőrzése.

A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha közoktatási szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségéről.

A szakmai munkaközösség dönt szakterületén:

- nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- a továbbképzési programokról,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően - be kell szerezni:

- a pedagógiai program elfogadásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a szintvizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A szakmai munkaközösségeket az azonos tantárgyat vagy a közös tanszakon, tagozaton oktató tanárok részvételével kell létrehozni, amennyiben a tanárok száma legalább három fő. A munkaközösségek feladatait az iskola munkaterve tartalmazza. A munkaközösségek részt vállalnak a tanárok továbbképzésében, új oktatási módszerek bevezetésével, tanulmányi versenyek, évközi, tanév végi beszámolók, meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában, más feladatok közös megoldásában.

A szakmai munkaközösségek tagjai közül választás útján javaslatot tesznek a munkaközösség vezető személyét illetően az intézményvezetőnek. A feladat ellátására az igazgató egy adott tanévra bízta meg a munkaközösség vezetőjét, akit ez idő alatt pótlék és órakedvezmény illeti meg.

A zeneiskolában a jogszabályok szerint meghatározott tagozatok, tanszakok és tantárgyak alapján a következő szakmai munkaközösségek működnek:

Klasszikus zene tagozaton 6 munkaközösség:

Fafűvós tanszak	Rézfűvós tanszak
Akkordikus tanszak	Billentyűs tanszak
Vonós tanszak	Zeneismeret tanszak

A Klasszikus zene tagozat vokális tanszakának magánének tanárai a Népzene tagozat tanáiraival összevonva 1 munkaközösséget alkotnak:

Magánének – Népzene munkaközösség

A munkaközösségek kapcsolattartása az intézmény vezetésével és egymással leginkább az Iskolatanácsban és testületi értekezleteken nyilvánul meg rendszeres formában, illetve a munkaközösség vezetőknek, az intézményvezetőkkel való személyes megbeszélések alkalmával. A szakmai munka a különböző munkaközösségek egyes tanárainak közös produkcióiban, a diákok kamara előadásában, a közös felkészítésben valósul meg. A szakmai munkaközösségek együttműködése elsősorban a zeneiskola zenekarainak munkája során tapasztalható meg, hiszen a különböző munkaközösségekben tanító kollégák segítik diákjaikat, zenekari feladataik sikeres elvégzésében, ez által hozzájárulva a közös munkához.

4. Önálló tanulócsoporth vezető

Önálló tanulócsoporth vezető az, aki a jogszabály szerint osztályfőnöki, tanulócsoporth vezetői feladatokat lát el. A feladat ellátására az igazgató egy adott tanévre bízza meg a tanulócsoporth vezetőt, akit ez idő alatt jogszabály szerint pótlék illet meg.

5. Alkalmazotti Testület

Az Alkalmazotti Testület tagja az intézmény valamennyi alkalmazottja. Az igazgató és helyettese közvetlenül, közalkalmazotti értekezletek illetve személyes megbeszélések formájában vagy a munkaközösség vezetőkön és a gazdasági ügyintézőn keresztül tartja a kapcsolatot a Közalkalmazotti Testület tagjaival.

Az Alkalmazotti Testületet a jogszabályokban és a Alkalmazott Szabályzatban foglaltak szerint véleményezési, egyetértési, stb. jog illeti meg. Ezen jogaival elsősorban az értekezleteken élhet, melyeken minden tag köteles megjelenni. Azok a tagok, akik nem teljes állásban vállalnak munkát az intézményben, kötelesek a tanév folyamán az álláshelyüknek megfelelő arányban részt venni a közalkalmazotti értekezleteken. Indokolt esetben az értekezletekről való távollét előzetes egyeztetés alapján az intézményvezető engedélyével történhet.

6. Iskolaszék

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartók, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék alakulhat.

Az iskolaszékbe a szülők, a nevelőtestület, az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőt küldhet.

Egy képviselőt delegálhat az iskolaszékbe az érdekelt fenntartó.

Az iskolaszék létrehozását kezdeményezheti:

- a nevelőtestület tagjainak legalább húsz százaléka,
- az iskolai szülői szervezet képviselője, ennek hiányában az intézménybe járó tanulók szüleinek legalább húsz százaléka,
- az iskolai diákönkormányzat képviselője, iskolai diákönkormányzat hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka.

Az iskolaszékbe választják:

- a szülők képviselőit az iskolai szülői szervezet (közösség), ennek hiányában az iskolában tanuló gyermekek szülei,
- a nevelőtestület képviselőit a nevelőtestület tagjai,
- az iskolai diákönkormányzat képviselőit az iskolai diákönkormányzat tagjai, iskolai diákönkormányzat hiányában az iskolába járó tanulók

Az iskolaszéket létre kell hozni, ha az érdekeltek közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik megalakítását, és részt vesznek munkájában.

Ha az iskolaszék létrehozását az iskolai szülői szervezet képviselője, ennek hiányában a szülők legalább húsz százaléka, illetve az iskolai diákönkormányzat képviselője, iskolai diákönkormányzat hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka kezdeményezi, a nevelőtestület képviselőinek közre kell működniük az iskolaszék megalakításában és munkájában.

Az iskola igazgatója, ha bármelyik érdekelt kezdeményezi az iskolaszék létrehozását, a kezdeményezéstől számított harminc napon belül az iskolaszék munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre az iskolaszék megalakításának előkészítéséhez.

Az iskolaszék egyetértési jogot gyakorol:

- az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor, az SZMSZ jogszabályban meghatározott részeivel kapcsolatban;
- a házirend elfogadásakor;

Az iskolaszék véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az iskolaszék véleményét a pedagógiai program elfogadása, továbbá a jogszabályban meghatározott közoktatási megállapodás megkötése előtt.

Az iskolaszék javaslattevő jogkörrel rendelkezik a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben különös tekintettel a nevelési-oktatási intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Az iskolaszék feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

E szervezet közvetlen kapcsolatot tart fenn az intézményvezetőkkel az iskolaszék vezetésével megbízott pedagóguson keresztül, aki szükség esetén a véleményezési, stb jogok gyakorlása érdekében összehívja az iskolaszéket.

7. Szülői Munkaközösség

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet (Szülői Munkaközösség) hozhatnak létre.

A Szülői Munkaközösség a Hórvölgye Alapfokú Művészeti Iskolában tanulók szüleinek önkéntes társulásából tanévenként létrejövő szülői szervezet. A Szülői Munkaközösség az iskolához kapcsolódva, de önálló szervezetként működik, iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója tart kapcsolatot.

A Szülői Munkaközösség kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviseletét az iskolaszékben.

Az Szülői Munkaközösséget figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A gyermekek, tanulók nagyobb csoportja alatt a teljes tanulói létszám minimum 7%-át kell érteni.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

Mivel a Szülői Munkaközösség képviselői tagjai az iskolaszéknek, ezért a kapcsolattartás legfontosabb feladatait az iskolaszék vezetésével megbízott pedagógus kolléga látja el a szervezet felé

8. Diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért pedagógus segíti, aki - a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is.

A diákönkormányzat - a nevelőtestület véleményének kikérésével - dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából.

Az diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor, az SZMSZ jogszabályban meghatározott részeivel kapcsolatban;
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor;
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;
- a házirend elfogadásakor, illetve módosításakor.

Az diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskola tanulóinak legalább 7%-át érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- a könyvtár működési rendjének kialakításához,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Mivel a Diákönkormányzat képviselői tagjai az iskolaszéknek, ezért a kapcsolattartás legfontosabb feladatait az iskolaszék vezetésével megbízott pedagógus kolléga látja el a szervezet felé.

VI. A Hórvölgye Alapfokú Művészeti Iskola külső kapcsolatrendszere

1. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskola nevelőtestülete élő és gyümölcsöző kapcsolatokra törekszik mindazokkal, akik bármilyen módon kapcsolódnak tevékenységükhöz.

2. Kapcsolat a szülőkkel

Tanévenként, tagozatonként két szülői értekezletet hívunk össze. A szülői értekezletet a tagozatvezető hívja össze és vezeti.

A szülők tagozatonként két szülőt választanak képviselőjükre. A választott szülőkkal a tagozatvezető rendszeres kapcsolatot tart. A Szülői Szervezetnek 14 tagja van.

3. Kapcsolat a helyi általános iskolával

A zeneiskola sikeres működésének legfontosabb külső feltétele a helyi általános iskola vezetésének és nevelőtestületének támogatása.

Ez a támogatás realizálódik a tanulók beiratkozásakor, az órarend készítésekor, a tanulóink segítésekor kötelességük teljesítésében (különösen hátrányos helyzetű tanulók esetében).

A zeneiskola ezt a támogatást úgy viszonzozza, hogy tanulóit felkészíti, szerepelteti az iskolai ünnepségeken és más ünnepeken, eseményeken.

4. Kapcsolat a helyi önkormányzattal, egyházi- és civil szervezetekkel

Intézményünk Pedagógiai Programja közművelődési feladatként tartalmazza az iskola tanulóinak és – tanárainak rendszeres szereplését, minden alkalommal, amikor a helyi vezetők kéri.

5. Kapcsolat más szakmai intézményekkel

A zeneiskola tanulói és tanárai lehetőség szerint részt vesznek más intézmények által szervezett zenei találkozók, versenyeken. Hasonló rendezvényeinken mi is szívesen látjuk vendégeinket.

Tanulóink szakirányú továbbtanulása érdekében kapcsolatot tartunk minden szakközépiskolával, amelybe tanulóink felvételre jelentkeznek.

6. Kapcsolat külföldi intézményekkel

A zeneiskola kész és nyitott minden kétoldalú szakmai kapcsolatra, amelyek előnyösek, értékesek, az érdekelt felek részéről támogatottak és hátrányok nélkül megvalósíthatók. Tapasztalatok szerint ígéretesek lehetnek a helyi önkormányzatok részéről meglévő partneri kapcsolatokhoz való társulások a Johannisberg, Ciuse, Ogrodzieniec, Rybnik városok vonatkozásában.

7. Kapcsolat Országos szervezetekkel

A Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségén keresztül valósul meg részvételünk az Európai Zeneiskolák Szövetségének munkájában.

A Szövetségen keresztül iskolánk is részt vehet a különböző minisztériumoknak tett ajánlások és állásfoglalások kidolgozásában, az Országgyűlés elé kerülő törvények kidolgozásában. A Szövetség által rendezett országos értekezleteken alakítjuk, egységesítjük az alapfokú művészeti oktatási intézmények arculatát, képzési struktúráját.

VII. A Hórvölgye Alapfokú Művészeti Iskola működési rendje

1. A tanév rendje

A tanév rendjét jogszabály határozza meg.

A szorgalmi idő két félévből áll, melyeknek első és utolsó napját a zeneiskolában a hatályos jogszabályok figyelembevételével az igazgató határozza meg.

Tanítási szünetet a tanév rendje alapján kell meghatározni, rendkívüli esetben a jogszabályok figyelembe vételével az igazgató is elrendelheti.

Tanítás nélküli munkanap lehet a tanév folyamán a nevelőtestület által a tanév munkatervében meghatározott munkanap pedagógiai célra. Az iskola az említetten kívül más időpontban is adhat tanítási szünetet, a közoktatási törvényben leírt feltételek szerint.

2. A nyitva tartás rendje az iskolában

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától este 20 óráig tart nyitva. A zeneiskola helyiségeit vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitva tartási rendről való eltérésre az igazgató ad engedélyt. A rendes nyitvatartási időn túl (szombati napokon) az engedéllyel igénybe vevőket vagyonzvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak, kötelesek betartani az iskola Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatát. Ezekért a foglalkozást vezető pedagógus a felelős.

Hivatalos ügyek intézése munkanapokon, 9 órától - 16 óráig tart.

Az oktatás legkésőbb 20 óráig zajlik. 20 órakor a takarító zárja az iskola helyiségeit. 20 óra után csak igazgatói engedéllyel lehet az épületben tartózkodni.

A vezetőség fogadóórája 12 és 16 óra között van.

A kihelyezett tagozatokon a tanítás rendje az adott intézmény nyitva tartási rendjéhez igazodik. Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

3. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézmény nyitva tartási idejében tanítási idő alatt az igazgató és helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

Kivételes esetben az igazgató külön engedélyével, a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, valamint a vezető távozásától az iskola zárásáig, az intézmény rendjéért a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel.

4. A belépés és benntartózkodás rendje:

Idegen személy az intézmény területén csak ellenőrzés mellett tartózkodhat.

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

Az iskolába érkező külső személyeknek az irodában jelentkezniük kell, közölni kell jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.

A fenntartó képviselőit, a pedagógiai szakmai szolgáltató és a pedagógiai szakszolgáltató szervektől érkezőket, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy a közös munkát a vezetői feladat megosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.

A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt.

Óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni vagy tanítási óra előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.

Az intézményigazgató által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni.

A szaktermekben csak szaktanári felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók. A termek és szekrények zárása a szaktanárok feladata.

A termek dekorálásáról a szaktanárok gondoskodnak.

A tanári szobában tanuló és az iskolához nem tartozó külső személy csak igazgatói engedéllyel tartózkodhat.

A tantermi ablakok zárásáért, az elektromos eszközök áramtalanításáért a tanítás befejezésekor a tanár felel.

Az iskola hivatalos helyiségeinek zárásáért ablakok, ajtók bezárásáért, az elektromos eszközök áramtalanításáért a takarító személyzet felel.

Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár szabályzata állapítja meg.

5. A tanítási órák rendje

A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek közismereti iskolájuk tanítási óráival, illetve munkaidejükkel.

A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit – ha lehetséges – kapcsoljuk a kötelező tárgyi órákhoz.

Ahol a tanulók többsége távol lakik az iskolától vagy a tanítás helyétől, illetve ha a tanulók vagy szüleik munkahelyi elfoglaltság, teremhiány stb. indokolja, a csoportos órák (2x45 perc) – az előképző és a „B” tagozatosok óráinak kivételével – heti egy alkalomra összevonhatók.

A megtartott hangszeres órákat és kötelező tárgyi órákat a tantárgyi naplókban dátum szerint kell feltüntetni.

A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad. A tanár köteles a tanítási idő előtt 10 perccel a tanítás színhelyén megjelenni.

6. Órarend

A pedagógusoknak az iskolában neveléssel, oktatással, munkával eltöltött idejét az iskolai órarend határozza meg. A zeneiskola végleges órarendjét legkésőbb szeptember 20-ig, illetve február 15-ig kell összeállítani.

A tanulók beosztását a főtárgyi napló órarend részében kell feltüntetni, melynek másolatát az iskola összesítő órarendjéhez is mellékelni kell. A tanulók létszám, órarend szerinti beosztásában bekövetkezett változásokat a tanár 5 munkanapon belül köteles jelenteni az igazgatóságnak. A tanulók egyéni és csoportos óráit lehetőleg egyenletesen kell elosztani, biztosítva ezzel a felkészülés lehetőségét.

7. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje

Tanórán kívüli foglalkozások:

- tanulmányi kirándulások
- művészeti táborok
- külföldi utak
- tanulmányi versenyek
- szakmai rendezvények

A zeneiskolában tanulmányi kirándulásnak minősülnek más intézmények vagy szervezetek hangversenyein, operaelőadásain és egyéb rendezvényein való részvétel. Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez a zeneiskola igazgatójának hozzájárulása szükséges. Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. A kísérő tanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért. Ha a tanuló szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell szaktanára részvételét.

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

A kirándulások költségeit úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék. Törekedni kell arra, hogy az állami gondozott tanulók anyagi ok miatt ne maradjanak távol a kirándulásokról, és a többgyermekes szülők anyagi megterhelése is minél kevesebb legyen.

Iskolai szünetben (nyári, téli, tavaszi) a zeneiskola önállóan vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen művészeti táborokat szervezhet.

A költségeket az iskola, a rendező szervek, ill. a résztvevők közösen viselik. A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni. A tanulók a kirándulásokon és a táborokban önkéntesen vesznek részt.

A tanulmányi, szakmai versenyek részei a tanév helyi rendjének, illetve az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, a helyi vagy házi versenyeken győztes, illetve helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

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

Ugyancsak az iskola – anyagi lehetőségeinek arányában – járul hozzá a tanulmányi versenyeken, szakmai rendezvényeken, fesztiválokban résztvevő tanulók költségeihez (útiköltség, részvételi díj).

Az iskola igazgatójának engedélyével az iskola tanárai és tanulói tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, hangversenyeket, közös fellépéseket szervezhetnek más intézményekkel, szervezetekkel.

VIII. A pedagógiai munkához kapcsolódó rendszabályok

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje és módszerei

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

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség és a szülői szervezet.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- a tanszakvezetők saját tanszakukon,
- 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 tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

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

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák látogatása,
- a tanórákon kívüli foglalkozások ellenőrzése,
- a beszámolók, a hangversenyek, és versenyek látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata, ellenőrzése,

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

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

2. A munkaközösség vezető feladatai

Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé.

Irányítja a munkaközösséget tevékenységét.

A munkaközösség vezető felelőssége a munkaközösség éves munkaterv elkészítése és a vezetőség részére történő leadása.

Munkaközösségi értekezletet hív össze.

Segíti a pályakezdőket.

Órákat látogat.

Javaslatot tesz a tanárok jutalmazására, kitüntetésére.

Beszámol félévkor és tanév végén a nevelőtestületi értekezleten az általa vezetett munkaközösségi munkájáról és beszámolóját írásban leadja az intézmény vezetőségének.

Számon tartja és értékeli a tanárok munkáját, eredményeit.

Szervezi az évközi és tanév végi beszámolókat, hangversenyeket és elkészíti a vizsgajegyzőkönyvet.

Képviseli a munkaközösséget.

Segíti a minőségirányítási munkát.

Felügyeli a munkaközösség tagjainak a nevelő-oktató munkával kapcsolatos adminisztrációját

3. A pedagógusoknak a tanórák megtartásával kapcsolatos köteleességei és feladatai

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

A növendék hiányzása esetén, a tanár szabadidejével saját belátása szerint rendelkezik.

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

A növendék késése esetén a kötelező várakozási idő 10 perc.

Az elmaradt órákat az alábbi esetek kivételével pótolni kell:

- Betegség.
- Igazgatói szünet.
- Növendékek hiányzása esetén.
- Zenei rendezvényeken való közreműködés alkalmával, amikor képviseli iskolánkat.
- A zeneiskola által szervezett és a kötelező országos továbbképzésen való részvétel.

4. Az órapótlás szabályai

Ha az órát pótolni kell, az alábbi eljárás a követendő:

- A tanórák cserélése az igazgató előzetes engedélyével történhet
- Az elmaradt óra pótlásának időpontját az érintett növendékekkel közölni kell.
- Az új időpontot a növendék ellenőrzőjébe be kell vezetni.
- Az órák pótlását az erre a célra rendszeresített füzetbe kell vezetni.

5. A pedagógusok tanügyi feladatai

Az intézmény pedagógusai kötelesek a következő adminisztrációval kapcsolatos dokumentumokat határidőre, kulturált olvasható és áttekinthető külalakkal, elkészíteni.

- Naplók
- Összesítők
- térítési díjak befizetésével kapcsolatos dokumentáció
- törzskönyvek
- órarend
- félévi értesítők
- év végi bizonyítványok

Feladatuk a növendékek beiratkozásakor a szülőkkel pontosan kitöltött és aláíratott nyilatkozatok és adott esetben a térítési díj-kedvezmény iránti kérelmek leadása.

Egy növendék csak akkor tekinthető az iskolával jogviszonyban álló diáknak, és csak akkor vezethető be a naplóba, ha az iskolában rendszeresített jelentkezési lapot és a szülői nyilatkozatot az iskola vezetésének leadták.

6. A minőségi bérpótlék elosztásának elvei

A Pedagógus minőségi munkájának összetevői:

1. A növendék képességéhez alkalmazkodó, módszertanilag megalapozott, következetes munka.
2. Az „A” tagozatos növendékek megtartása, az alapfokú művészetoktatás követelményeinek színvonalas teljesítése.
3. Növendékeinek meghallgatásokon, hangversenyeken, illetve a zeneiskola és a kerület egyéb rendezvényein nyújtott nívós szereplései.
4. Pályakezdőknek, illetve kollégáknak nyújtott segítség, bemutató órák tartása.
5. Továbbképzéseken való részvétel és ennek gyakorlati hasznosítása; önképzés (akik számára nem kötelező a továbbképzés); aktív hangszeres szereplés.
6. A kötelező munkán túl vállalt feladatok, együttesekkel való nívós szereplések, táborok szervezése.
7. A zeneiskola jó megítélését segítő aktív tevékenységben való részvétel (PR, médiák, kiadványok, hazai, nemzetközi kapcsolatok, vagyis minden olyan tanítási órán kívüli vállalat, amely a zeneiskola jó hírét növeli, pozitív imázsát alakítja).
8. A zeneiskola eredményes és hatékony működését segítő tevékenységben vállalt aktivitás (hangversenyek/előadások/kiállítások) rendezvények sikeres szervezése/lebonyolítása; közművelődési feladatok pozitív visszajelzést kiváltó rendszeres vállalása).
9. A „B” tagozatos növendékekkel való eredményes foglalkozás, illetve közép,- vagy felsőfokú oktatási intézményekbe történő beiskolázás.
10. Zenei versenyeken elért helyezések vagy díjak, Országos Versenyeken döntőbe jutás.
11. A pedagógus etikával megegyező magatartás.

A felsorolt 11 pont tartalmazza a Hórvölgye Alapfokú Művészeti Iskola alkalmazotti tanácsa által meghatározott pedagógus minőségi munka számszerűsíthető összetevőit.

Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés jár annak, aki a nevelési, illetve pedagógiai programban szabályozott nevelő-oktató munka ellenőrzési, mérési, minőségbiztosítási rendszerének munkájában vesz részt.

A minőségi bérpótlékre előírányzott összegből a pedagógusokon kívül a zeneiskola egyéb munkakörben dolgozója is részesülhet, amennyiben munkájával az iskola eredményes és hatékony működését elősegítette.

A minőségi bérpótlékre felhasználható összeg év folyamán kiadható kiemelt munkavégzés jutalmazására.

IX. A tanulókkal kapcsolatos rendszabályok

1. A tanulók felvétele a zeneiskolába

Az alapfokú művészeti iskolába a jelentkezési lap kitöltésével lehet jelentkezni. A jelentkezés rendjét és időpontját – figyelembe véve a hatályos rendeleteket az igazgató határozza meg.

Az iskola felvételi vizsgát nem szervez az intézmény mindenki számára nyitott.

Az engedélyezett létszámkereten felüli jelentkezést az iskolánk nem fogadja el. Másik művészeti iskolával jogviszonyban álló tanuló jelentkezését intézményünk nem fogadja el.

Új tanuló felvételéről az iskola engedélyezett tanulói létszámát figyelembe véve az igazgató dönt. A felvétel eredményét az iskola a tanulókkal és a szülőkkel közli.

A csoportos és főtárgyi órabeosztását minden érintett féllel történő egyeztetések után a tanévkezdés első napjaiban véglegesíteni kell.

A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre és egy tanévre szól.

2. A tanuló tárgyi tudásának és szorgalmának értékelése

A tanuló teljesítménye és szorgalma alapján havonként érdemjeggyel értékelhető.

A tárgyi tudás értékelésekor a hangszeres főtárgy és a melléktárgyak esetén adható érdemjegyek: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).

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

Az érdemjegyről a tanuló szülőjét – felnőtt tanulók kivételével – a tájékoztató füzet útján értesíteni kell.

A tárgyi tudás értékelésekor az osztályzatokat félévkor számjeggyel és szó megjelöléssel a tájékoztató füzetbe és a naplóba, a tanév végén pedig a naplóba, a törzslapba, valamint a bizonyítvány megfelelő rovatába kell bejegyezni.

A tanulásban tanúsított szorgalmat is havonként, folyamatosan értékelni kell.

A szorgalom minősítésére négy fokozatot kell használni: példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2).

A szorgalom értékeléséről is a tájékoztató füzet útján kapnak a szülők és a tanulók értesítést.

A szorgalom minősítését félévkor számjeggyel és szó megjelöléssel a tájékoztató füzetbe és a naplóba, a tanév végén pedig a naplóba, a törzslapba, valamint a bizonyítvány megfelelő rovatába kell bejegyezni.

Három órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén „változó” minősítésnél jobb nem adható.

A tanév folyamán a tanulók munkáját részjegyekkel, havonta egy alkalommal pedig átlagjegyekkel osztályozhatjuk. A részjegyeket célszerű egy-egy kisebb feladat elvégzésére ösztönző céllal adni, és nem feltétlenül törvényszerű, hogy a havi átlagjegy a részjegyek középátlaga legyen.

3. A félévi és tanév végi osztályzás a zeneiskolában

A tanulók munkáját félévkor és a tanév végén értékelni kell.

A félévi, illetve a tanév végi osztályzatnak a tanuló félévi, illetve egész évi munkáját, valamint a tanév végi beszámolón mutatott teljesítményét kell tükröznie.

A félévi osztályzatot a tanár állapítja meg az első félévi érdemjegyek alapján.

Félévkor és év végén főtárgyból bizottság előtt vizsgát kell tenni. A tanév végén bizottság előtt történik a beszámoló. Az év végi beszámolókról, vizsgákról jegyzőkönyv készül. A beszámolón az érdemjegyet a főtárgy tanárának javaslata alapján a bizottság állapítja meg.

A bizottság elnöke az igazgató vagy megbízottja (igh., tanszakvezető "B" tagozatos növendékek esetében lehetőleg meghívott szaktanácsadó). Az alap- és záróvizsga megszervezésében a törvény rendelkezései alapján az igazgató által kijelölt szakmai

bizottság az illetékes. Ha a nevelőtestületben több azonos szakos tanár van, lehetőleg valamennyi vegyen részt a beszámolón.

Tanév végén a tanulók az év során végzett munkájukról – kamarazene, énekkar és zenekar tanszakon – hangverseny keretében számolnak be.

Egész évi munkája alapján kell osztályozni azt a tanulót, aki betegség, vagy testi sérülés miatt a beszámolón megjelenni nem tud, és távolmaradásának okát orvosi igazolással bizonyítja. Ebben az esetben a bizonyítvány és a törzslap megjegyzés rovatában fel kell tüntetni, hogy a tanév végi beszámolón nem vett részt.

A tanév végi beszámolóra nem bocsátható, illetve nem osztályozható az a tanuló, akinek a tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztásai együttesen meghaladják az előírt kötelező óraszám egyharmadát.

Ha a tanuló valamely kötelező tantárgy óráinak látogatása alól – írásbeli kérelem alapján – felmentést kapott, félévkor és év végén bizottság előtt a félév anyagából beszámolót tesz. A beszámoló anyagából havonként egy alkalommal az illetékes szaktanárnál konzultáción vesz részt. A beszámolón elért érdemjegy félévkor a tájékoztató füzetbe, év végén a naplóba, törzskönyvbe és a bizonyítványba kerül bejegyzésre.

Ha a tanuló valamely kötelező tantárgy tanulása alól kapott felmentést, a felmentés tényét félévkor a tájékoztató füzetben, tanév végén a törzslapban és a bizonyítványban az osztályzás rovatban „fm” rövidítéssel kell jelezni.

4. Javítóvizsga

Főtárgyból és kötelező tárgyból a tanév végén kapott elégtelen osztályzat esetén a tanuló augusztus utolsó hetében javítóvizsgát tehet.

A javítóvizsga napját az igazgató állapítja meg és az iskola hirdetőtábláján teszi közzé.

A javítóvizsga idejéről és a vele kapcsolatos tudnivalókról a tanulók szüleit értesíteni kell.

Ha a tanuló a javítóvizsga napján nem jelenik meg, vagy a javítóvizsgán nem felelt meg, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja.

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

A javítóvizsga eredményét a főtárgy tanára vezeti be a törzslapra és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató és főtárgy tanára írja alá, az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik.

A javítóvizsga nem nyilvános és nem ismételhető meg.

5. Összevont beszámoló

Rendkívüli előrehaladás esetén a szaktanár és a tanszakvezető tanár együttes javaslata alapján az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév végén két, esetleg több osztály anyagából összevont beszámolót tegyen.

A főtárgyi beszámoló anyagát kétharmad részben a magasabb osztály anyagából kell összeállítani.

A kötelező tantárgynál a magasabb osztály követelményei alapján kell az osztályzatot megállapítani.

Összevont beszámolót a tanév végi beszámolókkal egyidejűleg, vagy az igazgató által megadott időben lehet tartani.

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

6. Felsőbb osztályba lépés

Felsőbb osztályba az a tanuló léphet, aki a közvetlenül megelőző osztályt sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott és tanulmányait nem szakította meg.

Felmentés, vagy más ok miatt a tanuló osztályba tartozása szolfézs, ill. a főtárgy esetében eltérhet egymástól. Ezt a bizonyítványban és a törzslapon is fel kell tüntetni. Ebben az esetben a felsőbb osztályba lépésnél a hangszeres osztályt kell figyelembe venni.

A zeneiskola keretein kívül zenei tanulmányokat folytató gyermek szülője kérésére bizottság előtt vizsgát tehet. A bizottság tagjai: az igazgató vagy helyettese, valamint két, a vizsgatárggyal azonos vagy rokon szakos tanár. A bizottság dönt az osztályba sorolásról és az érdemjegyről. (A vizsgázó szorgalom jegyet nem kap.) A tanuló a vizsga eredményéről bizonyítványt kap. A vizsga térítésköteles; a vizsga díja a jeles eredmény esetén fizetendő éves tandíj 25%-a, melyet az intézmény részére kell befizetni.

A legmagasabb zeneiskolai osztályt eredményesen végzett tanuló a művészeti alapvizsga eredményes letétele után továbbképző osztályba léphet. A továbbképző osztályokat befejező növendék nyilvános hangversenyen való részvétel keretében művészeti záróvizsgát tehet.

Felsőbb osztályba léphet az a tanuló, akinek igazolt mulasztása ugyan meghaladja az óraszám egyharmadát, de a tananyagot elsajátította és igazgatói engedéllyel sikeres beszámolót tett.

7. Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban

Az a tanuló, aki osztálya tantervi anyagát önhibáján kívül nem tudja elvégezni, az igazgatótól legkésőbb május 10-ig írásban kérheti, hogy tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az osztálynak a tanulójaként folytathassa. Ebben a kérdésben az igazgató a szaktanár véleménye alapján dönt. Ilyenkor a tanuló osztályzatot nem kap, a bizonyítványba és a törzslapra a fenti tényt be kell jegyezni. Osztályfolytatásra a zeneiskolai tanulmányok 12 éve alatt egy alkalommal van lehetőség.

8. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A tanuló fegyelmi ügyeiben való döntés céljából, a tanuló cselekedetének elbírálására fegyelmi bizottságot kell létrehozni. A fegyelmi bizottság legalább 3 fős, melynek tagja, az intézmény igazgatója az ügyben aktuálisan érintett főtárgy tanár, valamint legalább még egy pedagógus, lehetőleg az igazgatóhelyettes és/vagy a tanszakvezető.

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

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés, (szaktanári, igazgatói)
- szóbeli vagy írásbeli megrovás, szigorú megrovás (szaktanári, igazgatói)
- kedvezmények, juttatások csökkentése, elvonása
- áthelyezés másik tanulócsoportba
- eltiltás a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából

Szaktanári figyelmeztetés, megrovás, vagy szigorú megrovás:

- A tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelési hiány, foglalkozáson előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt. A Házi rend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás esetén.

Igazgatói, írásbeli intés:

- A Házirend ismételt vagy súlyosabb megsértése esetén.

Kizárás:

- kirívó fegyelmezetlenség, pl. közerkölcsöt sértő magatartás, verekedés, lopás esetén.

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.

A figyelmeztetés a megrovás, vagy szigorú megrovás adása esetén el lehet tekinteni a fegyelmi bizottság felállításától és a tárgyalástól, de igazgatói fokozat esetén meg kell hallgatni a tanulót és a tanárát.

9. A tanuló jutalmazásának elvei**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 jó hírrevel jelentő zenei versenyen elért eredményért.
- A félévkor és a tanév végén elért kiváló tanulmányi eredményért.
- Szakirányú szakközépiskolába vagy egyetemre felvett növendék részére.

A dicséretet a tájékoztató füzetbe, illetve az év végi bizonyítvány és Törzslap jegyzett rovatába kell beírni.

Az igazgatói dicséretben kiváló tanuló kitüntetésben részesült tanulót az igazgató oklevéllel, könyvvel vagy más módon is megjutalmazhatja.

Tantestületi dicséret adható az országos tanulmányi versenyen, fesztiválon való eredményes szereplésért emlékközzel adományozható annak a végzős tanulónak, aki legalább négy évfolyamon keresztül az intézmény tanulója volt és tanulmányi eredménye kitűnő volt.

Az igazgatói dicsérethez, dicsérő oklevélhez és emlékközzelhez könyv vagy más tárgyjutalom kapcsolódhat.

10. Térítési díjra és tandíjra vonatkozó szabályok**10.1. A térítési díjfizetési kötelezettség**

A zeneiskolába beiratkozott tanuló az iskola köznevelési feladataiért térítési díjat fizet. A térítési díj fizetési kötelezettséget iskolai félévanként kell teljesíteni. A térítési díj összegét a fenntartó térítési díj és tandíj szabályzatban állapítja meg a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet 34§-a alapján.

Jegyzői vagy hivatali határozat benyújtása után a tanuló mentesül a térítési díj fizetési kötelezettsége alól.

- heti maximum 6 tanórai foglalkozás a főtárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához,
- tanévenkénti minimum egy meghallgatás és egy művészi előadás, egy alkalommal,
- egy alkalommal – tanulmányi eredmények nem teljesítése miatt – az évfolyam megismétlése egy művészeti képzésben való részvétel esetén.

- Az iskola létesítményeinek, felszerelésének igénybevétele, használata e szolgáltatások körében.

10.2. A térítési díjfizetési kötelezettség mértéke

- Aki térítési díj, vagy tandíj befizetési kötelezettségének nem tesz eleget, annak a tanulói jogviszonya megszűnik.
- Befizetett térítési díjat az iskola csak rendkívüli esetben fizet vissza, vagy annak, aki szeptember 1-ig jelzi a kimaradási szándékát.
- A díjfizetés mértékét a fenntartó állapítja meg a hatályos jogszabályok szerint és minden tanévben térítési díj és tandíj szabályzatban rögzíti.
- Szülő vagy törvényes képviselő kérelmére a térítési díj a szabályzat szerint csökkenthető, továbbá a tanulmányi eredménytől függően is csökken.

10.3 Tandíjfizetési kötelezettség

Az alapfokú művészetoktatásban a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet 36§-a alapján tandíjat kell fizetni a heti 6. tanórát meghaladó tanórai foglalkozások, a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt évfolyamisméltéskor, a tanköteles koron felüli tanulóknak, abban az esetben ha nem áll jogviszonyban nappali rendszerű iskolai oktatásban, továbbá annak, aki a 22. életévét betöltötte.

10.4 Szociális kedvezmények a térítési díjfizetési kötelezettség és a tandíjfizetési kötelezettség teljesítésénél.

- Kérelem alapján a megállapított térítési díj, illetőleg tandíj a szociálisan rászorultság szerint csökkenhet.
- Térítési díjmentes: aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, akit családi körülményei miatt a jegyző védelmébe vett, akit tartós nevelésbe vettek, aki sajátos nevelési igényű gyermek.
- A szociális kedvezményre való jogosultságot a kérelem benyújtásakor igazolni kell.
- A kérelem elbírálásáról szóló igazgatói döntést a tanulóval írásban kell közölni.

X. A létesítmények és helyiségek használati rendje

1. Az épület rendje

Az iskola épületének főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni.

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoságáért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

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

2. Társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelősség

A termekben, szaktermekben elhelyezett tárgyak, eszközök használata csak a használati utasítás betartása mellett engedélyezett. Ha a tanár kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie, kötelezvény ellenében teheti meg. Az intézmény területén az intézmény felszereltségében és a berendezési tárgyiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

A tantermek, termek, helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a tanteremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak

Az eszközök, hangszerek berendezések, tartozékok hiányának listáját a használónak kötelessége azonnal a vezető tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni, javíthatatlan eszközöket, berendezéseket, hangszereket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Ha az iskolát kár érte, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, a károkozó személyét megállapítani.

Amennyiben 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, illetve a szülőt a kár megfizetésére írásban fel kell szólítani.

Gondatlan károkozás esetén a kártérítés összege 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 okozott kárt nem térítette meg.

Az iskola által kölcsönzött hangszer elvesztése esetén az elveszett hangszert vagy azonos minőségű hangszerrel kell pótolni, vagy napi ár alapján kell megtéríteni.

Szándékos károkozást a károkozónak meg kell téríteni.

Az intézmény évenként teljes körű leltározást végez, melynek végrehajtásának módját a leltározási szabályzat tartalmazza.

3. Biztonsági rendszabályok a székhelyen

Az iskola helyiségeinek kulcsai a tanári szobában és a takarító eszköz raktárában zárt szekrényben található.

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani a nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket és egyéb helyiségeket. A bezárt termek kulcsát az kulcstartó szekrénybe kell helyezni.

A tantermek zárását tanítási idő után a délutános takarító személyzet ellenőrzi, akinek az egész épület és az udvari kapu zárása is a kötelessége.

4. Biztonsági rendszabályok a telephelyeken

A telephelyek vezetőivel való folyamatos kapcsolattartás – a telephelyeken tanító tanárokon kívül az igazgató feladata. Az iskolák igazgatóival egyeztet, akik termeket biztosítanak a zeneiskolai tanítás céljaira. A telephelyeken tanító tanárok kötelesek betartani az iskola rendjét, szokásait, ügyelnek a teremben elhelyezett berendezési tárgyak épségére. Amennyiben lehetséges az iskolák igazgatói zárható szekrényt biztosítanak a zeneiskolai tárgyak elhelyezésére, amennyiben ez nem lehetséges, úgy a zeneiskola feladata. A telephelyeken lévő zongorák, pianínók karbantartásáról a zeneiskola gondoskodik. Épségüknek védelméről pedig a teremben tanító nappali oktatást végző pedagógusokkal, a zeneiskolai tanáraival közösen gondoskodnak.

5. Zenei könyvtár

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

Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására.

A könyvtár-eszköztár állományának tartalmaznia kell a pedagógiai program által előírt eszközöket (ajánlott kotta- és zeneműveket, szakkönyveket, lexikonokat, szótárakat, szakfolyóiratokat, valamint rendelkeznie kell az alapvető audio és audiovizuális gyűjteménnyel, stb.).

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

A könyvtár állományának gyarapításáról, nyilvántartásáról, a kölcsönzés rendjének kialakításáról és nyitva tartásról a könyvtáros gondoskodik.

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

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

6. Közérdekű telefonszámok

Az iskola épületében a tanulók és szülők által jól látható helyen közzé kell tenni a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, telefonszámát, valamint a tűzoltóság, rendőrség és mentők telefonszámait.

7. Házi rend

A helyiségek használatára, az iskolai rendre, a tanulók megjelenésére vonatkozó részletes szabályokat a Házi rend tartalmazza.

XI. Tanügyi nyilvántartások, dokumentumok

1. Tanári napló

Naplót kell vezetni minden olyan foglalkozásról, amely az iskola tantárgyfelosztásában szerepel: főtárgyi, kötelező tárgyi, melléktárgyi órákról.

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

A beírási napló adatlapját a tanár köteles az új növendék beiratkozásánál kitölteni, és azt pontosan naprakészen vezetni addig, ameddig a növendék a zeneiskola tanulója.

2. Törzslap

A tanulók személyi adatai, tanév végi osztályzatai, mulasztásai, valamint a tanulókkal kapcsolatos határozatok nyilvántartására törzslapot/anyakönyvet kell vezetni. A törzslapot a főtárgy tanár a törzslapban/anyakönyvben található útmutató szerint tölti ki.

A törzslapba javítani csak a következő módon szabad: a hibás szöveget egyszeri áthúzással érvényteleníteni kell, az eredeti szöveg közvetlen közelében a legalkalmasabb helyre kerül a helyes szó vagy szöveg. Ha a helyesbítés, a javítás igazolására nem lenne elég hely, csillaggal vagy index-számmal lehet a bejegyzett szöveget és az igazoló záradékot ellátni. A záradékot a javítást végző tanár aláírja, majd az iskola körbélyegzőjével hitelesíti.

A törzslapban ráírással, radírozással, kaparással, vegyszerrel, a hibás szöveg leragasztásával javítani tilos.

Az igazgató a törzslapot tanévenként ellenőrzi, aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárja.

A törzslapot össze kell fűzni, üresen maradt lapjait át kell húzni.

A törzslap nem selejtezhető.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett az igazgató a rendelkezésre álló dokumentumok alapján póttörzslapot készít.

A nyomtatvány rovatai közül csak azokat kell kitölteni, amelyek hitelesen igazolhatók. A póttörzslapot záradékolni kell.

A törzslapban és a bizonyítványban alkalmazandó záradékok szövegét a melléklet tartalmazza.

3. Bizonyítvány

A tanulók a tanév végén bizonyítványt kapnak.

A bizonyítványt a főtárgy tanár állítja ki.

A bizonyítvány kelte a tanévzárás napja. A bizonyítványt a törzslap adataival megegyezően kell kiállítani.

A törzslapba tévesen beírt, majd helyesbített adatokat a bizonyítványba a helyes bejegyzésnek megfelelően kell bevezetni.

A bizonyítvány üres rovatait át kell húzni.

A téves bejegyzéseket a törzslapra vonatkozó szabályok szerint kell javítani.

Ha az összeolvasás alkalmával olyan tévedés derülne ki, hogy a tanári naplóból más tanuló adatait írta be a bizonyítványba, az első osztály esetében új bizonyítványt kell kiállítani, a felsőbb osztályokban a téves bejegyzést át kell húzni, és a jegyzet rovatban történt érvénytelenítés után a helyes szöveget a következő lapra kell írni.

A bizonyítványt az igazgató vagy igazgatóhelyettes írja alá.

Az iskola bélyegzőjével és az OM azonosítóval ellátott bizonyítványt a tanévzáró napján kell kiosztani.

4. Bizonyítvány másodlat

Az igazgató az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványokról a törzslap alapján másodlatot állít ki a tanuló vagy a szülő kérésére. A másodlatnak a törzslappal mindenben egyeznie kell. Az úrlapon a „másodlat” szót fel kell tüntetni. A másodlat kiállításának tényét és keltét a törzslap megfelelő rovatába kell bejegyezni. Törzslap hiányában bizonyítvány másodlat nem adható ki.

A másodlat kiállításáért igazgatási díjat kell fizetni, melynek összege a mindenkori minimálbér 10 %-a.

5. Egyéb iratok, dokumentációk

A beírt tanulók nevét a tanári naplók és az összesítők, a tanárok óraszámát az iskola tantárgyfelosztása tartalmazza.

Az iskola működésével kapcsolatban készített jegyzőkönyveket az irattárban kell megőrizni.

Annak igazolására, hogy a tanuló zeneiskolában folytat tanulmányokat az intézmény iskolalátogatási igazolást adhat ki. Az igazolást kérheti a szülő, más intézmény vagy munkahely.

Az iskolai órarend a tanítás idejét, helyét tünteti fel. Részletes órarendet a napló tartalmaz, amelynek egyeznie kell az iskolai összesítőn szereplő órarenddel. A kötelező óraszám és a túlóra a naplóból és a tantárgyfelosztásból tűnik ki.

A statisztikai adatszolgáltatásokat külön jogszabályok rögzítik.

6. Az iskola dokumentumainak hozzáférhetősége

Az intézmény köteles a tevékenységéhez kapcsolódó adatokat bárki számára hozzáférhetővé tenni, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen. Az adatokat legalább tanévenként felül kell vizsgálni. A lista személyes adatokat nem tartalmazhat.

Az iskola Pedagógiai Programját, a Szervezeti és Működési Szabályzatát és Tanulói Házirendjét oly módon kell elhelyezni, közzétenni, hogy azoknak nyilvánossága biztosítva legyen, azokat a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.

XII. Iskolai események, hagyományok

1. Tanórán kívüli foglalkozások

Az alapfokú művészeti oktatás jellegéből adódóan az ott tanuló növendékek számára viszonylag sok tanórán kívüli foglalkozást szervez. Ezen foglalkozások azért bírnak különös jelentőséggel, mert a művészeti tevékenység gyakorlatának és elméletének elsajátításához nélkülözhetetlenek a zenei élet különböző szegmenseinek élményszerű megtapasztalásai. A többféle fellépési formák ennek a gondolatnak a jegyében segítik növendékeink zenei fejlődését. A hangverseny-látogatások a széleskörű zenei műveltség megalapozásában, illetve a művek megismerésében segítik növendékeinket.

2. A házi hangverseny

A félévzáró karácsonyi hangverseny, a kicsinyek hangversenye áprilisban és az évzáró hangverseny jelenti a biztos iskolai szintű rendezvényeket. Ezekon a hangversenyeken minden tanszokról a legkiemelkedőbb növendékek szerepelnek. A zeneiskolában kialakult gyakorlat szerint vannak még egyes tanszakokat érintő hangversenyek, vagy egyes eseményekhez kapcsolódó hangversenyek (pl. adventi hangverseny stb.). A tanszaki hangversenyek célja, - mint például a zongora tanszaki hangversenyeké – részben a tehetséges növendékek szereplési rutinjának megszerzése, részben az átlagos képességű növendékek ösztönzése, sikerélményhez juttatása.

3. Külső szereplés

Igyekszünk megragadni minden alkalmat az iskolán kívüli szereplésekre. Az a tudat, hogy a tanuló iskoláját, kerületét akár országos szintű rendezvényeken is képviselheti, inspiráló hatással bír. Az egyéni szereplések mellett a fűvószenekarban való részvétel nagyon fontos területe ennek a megnyilvánulásnak: ünnepségek, kerületi és állami ünnepek, intézmények meghívásai, önkormányzati meghívások, esetenkénti külföldi szereplések mindig kivételes pillanatot jelent.

4. Versenyek

A tehetséggondozás egyik fő eleme a versenyeken való részvétel, ahol a tehetséges növendékek szembesülhetnek saját képességeikkel, állóképességükkel. Az iskolán belüli versenyek célja az átlagos képességű növendékek ösztönzése.

5. Meghallgatások

A meghallgatás egyik formája lehet a félévi vizsgahangverseny, ahol a növendékek számot adnak tudásukról, munkájukról, a szülők és a vizsgabizottság előtt. A nagy iskolai rendezvényekre válogató meghallgatásokat tartunk, ahol szakmailag értékeljük és rangsoroljuk a produkciókat.

Vannak tanszakok, ahol a szaktanácsadó kérésére a tanár kollégák bemutatót tartanak egy-egy növendékkel.

A közös órákon két-három tanár osztályok szerint tart meghallgatást úgy, hogy a növendékek hallhassák egymást.

6. Tanári hangverseny

A tanári hangversenyek célja részben a tanár előadói példamutatása, részben a növendékek és családjaik hangverseny látogatásra való nevelése. Egy évben két-három tanári hangverseny rendezésére van lehetőség, illetve szereplések külső szervek által tartott eseményeken.

7. A zeneiskola hagyományrendszere

A tanítási évhez kapcsolódó hagyományok:

Október-november:	Tanszaki hangversenyek
Január:	Félévi vizsgahangversenyek
Április-május:	koncertnapok, az intézményünkben folyó munka bemutatására. Tanszaki hangversenyek.
Május-június:	Év végi vizsgahangversenyek

Az állami ünnepeket illetve a településekhez kapcsolódó hagyományokat lehetőség szerint megünnepeljük és szerepléseinkkel színesebbé, gazdagabbá tesszük.

Egyházi évhez kapcsolódó hagyományok:

- Adventi templomi koncert
- Karácsonyi hangversenyek intézményünk székhelyén és tagozatain.

XIII. Intézményi védő, óvó rendszabályok, a bombariadó esetén szükséges teendők, valamint a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésére hozott intézkedések

1. Az üres tantermeket zárva kell tartani, a tanítás befejezése után a termek ablakainak és ajtajának zárásáért az ott tanító tanár felel, a kulcsokat köteles az irodában leadni. A folyosók és a közös helyiségek (mosdók, stb.) ablakainak illetve ajtóinak zárásáért a délutáni takarító személyzet felel.
2. Illetéktelen behatolás vagy bármilyen rendkívüli körülmény észlelése esetén az iskola igazgatóját vagy helyettesét, egyidejűleg a rendőrséget értesíti.
3. Tűz esetén a riasztás módja a Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak szerint. Az épület azonnali elhagyása a kijelölt menekülési útvonalon történik. Kisebb tűz esetén a kifüggesztett poroltókat kell használni, nagyobb tüzeset bekövetkeztekor a tűzoltóságot kell értesíteni.
4. Bombariadó esetén azonnal értesíteni kell a rendőrséget, haladéktalanul ki kell üríteni az iskolát és a növendékeket tanári felügyelet mellett biztonságba kell helyezni. Az épület átvizsgálása után – a tűzszerészek engedélyével – a tanítást folytatni kell és gondoskodni kell az elmaradt tanítási órák későbbi pótlásáról.
5. Tűz- és munkavédelmi feladatok:
 1. elsősegélynyújtó doboz évenkénti felülvizsgálata
 2. rendszeresen megtartott tűz- és munkavédelmi szemle, intézkedés és a hibaelhárítás ellenőrzése
 3. a dolgozók rendszeres tűz- és munkavédelmi oktatása (a növendékek oktatása a közismereti iskolákban történik).

6. Az iskola előterében jól látható helyen – a hirdetőtáblán – ki kell függeszteni:

**104 MENTŐK
107 RENDŐRSÉG**

**105 TŰZOLTÓSÁG
Menekülési útvonal**

7. A tanuló- és gyermekbalesetek esetén végrehajtandó feladatok:

- elsősegélynyújtás
- az iskola igazgatóságának értesítése
- szükség esetén mentő hívása vagy orvosi ellátás biztosítása
- szülő értesítése
- jelentési kötelezettség teljesítése
- baleseti jegyzőkönyv felvétele

XIV. Az intézmény egyéb szabályozásai

1. A reklámtevékenység szabályozása

Jogsabályi rendelkezésének. alapján, az SZMSZ a Hórvölgye Alapfokú Művészeti Iskolában folytatható reklámtevékenységről az alábbiak szerint rendelkezik:

Intézményünk területén a hirdetések az erre a célra rendszeresített, mindenki által látható, jól megközelíthető helyen elhelyezett hirdetőtáblán lehet elhelyezni.

A kifüggesztendő hirdetések csak a tanulók iskolai, közéleti, kulturális tevékenységével, illetve az egészséges életmóddal és környezetvédelemmel összefüggő szakterületekről szólhatnak.

Az elhelyezésük előtt ezen hirdetések be kell mutatni az igazgatóságnak, engedélyezés céljából.

Bármilyen itt fel nem sorolt témájú hirdetés kifüggesztése szigorúan tilos!

2. A lobogózás szabályozása

A jogszabályok alapján az intézmény szabályszerű lobogózásáról gondoskodni kell.

Mivel az intézmény önálló épülettel nem rendelkezik, ezen feladat az intézmény fenntartójának a jogszabályok szerint létrejövő megállapodás alapján történik.

3. A dohányzás szabályozása

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény értelmében minden közoktatási intézmény teljes területén, TILOS a dohányzás.

A törvény be nem tartása esetén az egészségvédelmi bírság összegéről a fenti jogszabály 7§.-a rendelkezik.

XV. Záró rendelkezések

A nemzeti köznevelésről 2011. évi CXCV. törvény 25.§ 4. bekezdése alapján az intézmény SZMSZ-ét a nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, szülői szervezet, továbbá az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

Az SZMSZ nyilvános.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi SZMSZ-e.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az előtér faliújságján,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola igazgatóhelyettesénél,
- az iskola honlapján.

Az SZMSZ felülvizsgálata évente történik. Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti valamennyi döntési, egyetértési vagy véleményezési joggal rendelkező szervezet/testület. A módosítási javaslatot az igazgatónak írásban kell benyújtani, aki ennek alapján a változtatás iránti igényt a nevelőtestület elé terjeszti. Az SZMSZ-t módosítani kell, ha azt jogszabály előírja, ha az intézmény feladatköre megváltozik, vagy ha a módosító kezdeményezést a nevelőtestület befogadta.

Az SZMSZ-t 2016. június 17-én a Nevelőtestület elfogadta, ezáltal az említett napon lép hatályba, mivel a záró rendelkezésben említett jogszabály szerint említett többletkötelezettség nem hárul a fenntartóra.

Záradék:

A SzMSZ-t az intézmény Diákönkormányzata a 2016. június 10-i ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

A SzMSZ-t az intézmény alkalmazotti testülete a 2016. június 17-i ülésén elfogadta.

Cserépfalu, 2016. június 17.

Daragó Rita Laura
igazgató

A Hórvölgye Alapfokú Művészeti Iskola Szervezési és Működési Szabályzatának véleményezése, elfogadása

1. Az SZMSZ
módosítását az iskola diákönkormányzata véleményezte, elfogadását javasolja.

Cserépfalu, 2016. június 10.

.....
Diákönkormányzat vezető

2. Az SZMSZ
módosítását a Szülői munkaközösség véleményezte, elfogadását javasolja.

Cserépfalu, 2016. június 17.

.....
SZMK vezető

3. Az SZMSZ
módosítását a nevelőtestület elfogadta.

Cserépfalu, 2016. június 17.

.....
igazgató

4. A Hórvölgye Alapfokú
Művészeti Iskola SZMSZ-t a fenntartó jóváhagyta.

Bogács, 2016. június 17.

.....
Fenntartó képviselője