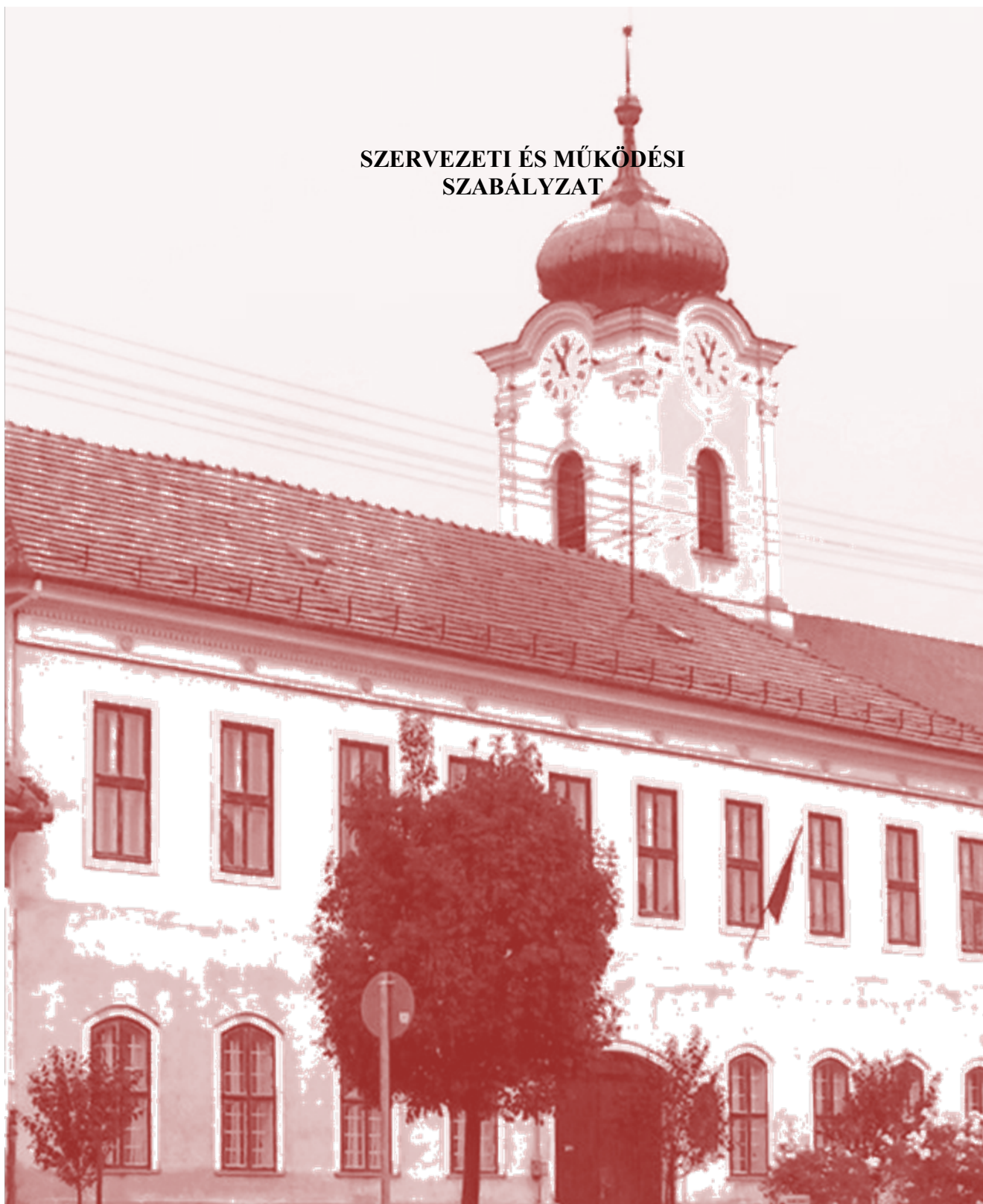


SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék

I. rész: Általános rendelkezések.....	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya	
2. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok	
3. A szabályzat hatálya	
4. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja	
5. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata	
6. A Prelúdium Zeneiskola tevékenysége, cél-és feladatrendszere	
II.rész: Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése.....	12
1..Az intézmény szervezeti felépítése	
1.1.Az intézmény vezetője	
1.2.Igazgatóhelyettesek	
1.3. Pedagógus asszisztens	
1.4. Kiemelt munkaközösség-vezető	
1.5. Munkaközösség-vezetők	
1.6. Osztályfőnökök	
1.7. A vezetők és középvezetők önállósága és együttműködése	
1.8. A vezetők közti kapcsolattartás	
1.9. Intézmény nevelő- oktató tevékenységét segítő alkalmazottak	
2.Érdekvédelmi szervezetek	
2.1.A szülői szervezet	
2.2.Diákönkormányzat	
2.3.Közalkalmazottak	
2.4.Az alkalmazotti közösség jogai	
3. Vagyonynyilatkozat	
III. rész: A nevelőtestület.....	30
1.A nevelőtestület	
1.1.A nevelőtestület feladatai és jogai	
1.2.A nevelőtestület döntési jogköre	
2.A pedagógusok munkarendje	
3.A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	
3.1.A tanár munkáját szabályozó dokumentumok	
3.2.Szempontok, irányelvek	
3.3.Az iskola munkájának megtervezése	
3.4.Tantárgyfelosztás	
IV. rész: Kapcsolattartás és tájékoztatás módszere az értekezlet.....	35
1.Értekezletek kiírása	
1.1.Szakmai közösségek kapcsolattartási, tájékoztatási formái	
1.2.Alkalmazotti közösségi értekezlet	
1.3.Tantestületi értekezlet	
1.4.Osztályozó értekezlet	
1.5.Munkaközösség vezetői értekezlet	
1.6.Munkaközösségi értekezletek	
1.7. Oktatói értekezletek	
1.8.Szülői munkaközösségi értekezlet	
1.9.Diákönkormányzati értekezlet	
1.10.Rendkívüli értekezlet	
V. rész: Tanügyi nyilvántartások, dokumentáció.....	42
1.Tanügyi naplók	
1.1.Főtárgyi napló (hangszeres, népi, csoportos főtárgy)	
1.2.Csoportos oktatás tantárgyi napló	
2.Törzslap (anyakönyv)	
3.Bizonyítvány	
3.1.Bizonyítvány másodlat	

4.Beírási napló	
5.Egyéb iratok, dokumentumok	
5.1.Jegyzőkönyv	
5.2.Iskolalátogatási igazolás	
5.3.Órarend	
5.4.-Összesítő	
5.5.Osztályozási lap	
5.6.Jelentkezési lap, szülői nyilatkozat	
5.7.Munka-, tűz-, baleset-, és egészségvédelmi oktatás, házirend megismerése	
5.8.Óraátcsoportosítási kérelem	
5.9.Helyettesítési lap	
5.10.Kötelezvény	
5.11.Szociális alapon járó fizetési kedvezmény igénybevételének kérelmezési nyomtatványa	
5.12.Kérelmek	
VI. rész: Nevelő-oktató munka.....	48
1.A pedagógus nevelő-oktató munkája	
1.1.A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje	
1.2.A fegyelemmel kapcsolatos intézkedések (Tanár)	
1.3.Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei (Tanuló)	
2.A tanuló jutalmazásának elve	
2.1.A művészeti iskolában- az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei	
2.2.Az „Év pedagógusa” és az „Év tanulója” cím elnyerésének módja	
3.Az esélyegyenlőség	
VII. rész: Tanrendi szabályozás.....	54
1.A tanulókkal kapcsolatos iskolai rend	
1.1.A tanulók felvétele az intézménybe	
1.2.A tanulók értékelése az intézményben	
1.3.A félévi és a tanév végi osztályozás rendje az intézményben	
1.4.Szorgalom	
1.5.Részejegyek (osztályzatok) alkalmazása	
2.Tanulmányi vizsgák	
2.1.Vizsgáztatás rendje	
2.2.A vizsgák dokumentációja	
2.3.Vizsga fajták	
3.Felsőbb évfolyamba lépés	
4.Tanulmányok folytatása ugyanazon az évfolyamon	
5.Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	
5.1.Szervezeti formák	
5.2.Tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó szabályok	
6.Az intézményi felügyelet rendszabályai	
6.1.Nyitva tartás	
6.2.A vezetők benntartózkodása	
7.A létesítmények és helyiségek használati rendje	
7.1.Az épület rendje	
7.2.Az intézményi dolgozók felelőssége	
7.3.Belépés és benntartózkodás rendje	
7.4.A hangversenyterem használata	
7.5.Nyitva tartás és kulcshasználat	
8.Kiviteli engedély	
9.Az iskolai könyvtár működési rendje	
10.Biztonsági rendszabályok	
10.1.Biztonsági berendezés	
11.Házirend	
12.Az intézmény bérbeadási rendje	
13.Egyéb rendelkezések	
VIII. rész: Az intézmény működéséhez kapcsolódó feladatok.....	67
1. A zeneiskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	
1.1 Megemlékezések	
1.2. Zenei versenyek	
1.3. Hangversenyek	
1.4. Rendezvényeken való közreműködés	
1.5. Nyári zenei táborok	

2.Fénymásolás	
3.Az alapfokú művészetoktatás térítési díj kötelezettsége	
3.1.Jogszábi rendellekeések	
3.2.Térítési díj	
3.3.Tandíj	
3.4.A térítési díj és tandíj mértékét meghatározó tényezők	
3.5.Fizetési kedvezmények	
3.6.A kedvezmények igénybevételeének szabályozása	
3.7.A térítési díj és tandíj befizetésének szabályozása	
4.Hangszerkölcsönzés	
4.1.Hangszerek karbantartása	
5. Alapítványi támogatás	
IX. rész: Az intézmény partnerei.....	71
1.A zeneiskola kapcsolatai	
1.1.A helyi irányítást ellátó szakigazgatási szervvel	
1.2.A jelentési kötelezettség a következőkre terjed ki	
1.3.Kapcsolat a Diákönkormányzattal és a Szülői Szervezettel	
1.4.Kapcsolat az iskolákkal, vállalatokkal, intézményekkel	
X. rész: Befejező rendelkezések.....	73
1.Tájékoztatás az intézmény alapvető szabályzatairól	
2.Záró rendelkezések	
3.Záradék	

I. rész: Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya:

A *Szervezeti és Működési Szabályzat* meghatározza a Bicskei Prelúdium Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külön kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a Bicskei Prelúdium Alapfokú Művészeti Iskola Pedagógiai Programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

2. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

2.1. Alapvető jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről
- Köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- 278/2019. (XI. 21.) Korm. r. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. EMMI rendelet

2.2. A működés során alkalmazott közoktatási jogszabályok, különösen

- A 2019/2020. tanév rendjéről szóló 11/2019 (VII. 3.) EMMI rendelet
- 278/2019. (XI. 21.) kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

278/2019. (XI. 21.) Korm. r. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

- Hatályos alapító okirat

2.3. Egyéb rendeletek

- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- Az Oktatási Hivatalról szóló 259/2019. (X. 31.) kormányrendelet
- 3/2015. (VIII. 28.) KLIK elnöki utasítás a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Térítési- és Tandíjszámítási Szabályzata

3. A Szabályzat hatálya:

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és az iskolával szerződéses jogviszonyban állókra.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása azoknak is kötelezettsége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, épületét, udvarát.

Az SZMSZ-t az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el – a Szülői Szervezet, az Intézményi Tanács és a Diákönkormányzat egyetértési joga mellett. A szabályzat az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

4. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja:

4.1. Alapításra vonatkozóelőzmények:

Alapítás éve:1980, Az eredeti alapító okirat kelte: 1980

Alapító szerv neve:Bicske Nagyközség Közös Tanács, Az eredeti alapító okirat azonosítója: 27/1980

4.2. A hatályos alapító okirat szerinti jogi és tanügy-igazgatási státusz:

OM azonosító: 039542

PIR szám:

Adószám: 15835437-2-07

Név: Bicskei Prelúdium Alapfokú Művészeti Iskola

Rövid nevek:

Idegen nyelvű
nevek:

Státusz: Aktív

Intézmény Köznevelési intézmény
jelleg:

Intézmény alapfokú művészeti iskola
típusa:

Weblap URL: www.prelud.hu

Közzétételi Közzétételi lista és intézményi dokumentumok (SZMSZ, pedagógiai program, házirend)
lista:

Intézmény Nagy László
vezetője:

Beosztás: intézményvezető

Email: prelud.bicske@gmail.com

Telefon: 22/565109

Mobil:

Fax: 22/265025

Alapító Emberi Erőforrások Minisztériuma
adatok:

Alapító 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
székhelye:

Típus: állami szervezet

Alapító okirat Székesfehérvár, 2017.09.08.
kelte:

Jogutód(ok): Nincs

Jogelőd(ök): Ld. bevezetőben

Ellátott alapfokú művészetoktatás táncművészeti ágon, alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágon, alapfokú művészetoktatás feladat(ok): szín- és bábművészeti ágon, alapfokú művészetoktatás képzőművészeti ágon.

A fenntartó képvisellete:

Név: Székesfehérvári Tankerületi Központ

Székhely: 8000 Székesfehérvár, Petőfi Sándor utca 5.

Típus: tankerületi központ

Státusz: Aktív

Képviselő: Török Szabolcs

Beosztás: tankerületi igazgató
Email: szabolcs.torok@klik.gov.hu
Telefon: 0630/417-2227

A székhely és a telephelyek:

Sorszám	Név	Cím	Státusz
<u>001</u>	Bicskei Prelúdium Alapfokú Művészeti Iskola	2060 Bicske, Szent István utca 6.	Aktív
<u>004</u>	Bicskei Prelúdium Alapfokú Művészeti Iskola Szent István utcai telephelye	2060 Bicske, Szent István utca 42. (hrsz: '2583/30')	Aktív
<u>009</u>	Bicskei Prelúdium Alapfokú Művészeti Iskola Csabdi telephelye	2064 Csabdi, Szabadság utca 37. (hrsz: '89')	Aktív
<u>010</u>	Bicskei Prelúdium Alapfokú Művészeti Iskola Csákvár Szabadság tér Telephelye	8083 Csákvár, Szabadság tér 13 (hrsz: '733')	Aktív
<u>011</u>	Bicskei Prelúdium Alapfokú Művészeti Iskola Csákvár Ady Endre utca Telephelye	8083 Csákvár, Ady Endre utca 2 (hrsz: '666')	Aktív
<u>012</u>	Bicskei prelúdium Alapfokú Művészeti Iskola felcsúti telephelye	8086 Felcsút, Fő út 140 (hrsz: '29')	Aktív
<u>013</u>	Bicskei Prelúdium Alapfokú Művészeti Iskola alcsútdoboz telephelye	8087 Alcsútdoboz, Szabadág út 105 (hrsz: '1')	Aktív
<u>014</u>	Bicskei Prelúdium Alapfokú Művészeti Iskola tabajdi telephelye	8088 Tabajd, Kossuth Lajos út 31 (hrsz: '422')	Aktív
<u>015</u>	Bicskei Prelúdium Alapfokú	2066 Szár, Rákóczi	Aktív

	Művészeti Iskola Szár Telephelye	Ferenc utca 41 (hrsz: '469/1')	
<u>016</u>	Bicskei Prelúdium Alapfokú Művészeti Iskola Apponyi Albert utca Telephelye	2060 Bicske, Apponyi Albert utca 2/A (hrsz: '2359')	Aktív
<u>017</u>	Bicskei Prelúdium Alapfokú Művészeti Iskola József Attila utca Telephelye	2060 Bicske, József Attila utca 9 (hrsz: '1586/1')	Aktív
<u>018</u>	Bicskei Prelúdium Alapfokú Művészeti Iskola Prohászka Ottokár utca Telephelye	2060 Bicske, Prohászka Ottokár utca 3 (hrsz: '1302/3,1292')	Aktív
<u>019</u>	Bicskei Prelúdium Alapfokú Művészeti Iskola Árpád utca Telephelye	2066 Bicske, Árpád utca 13 (hrsz: '19')	Aktív
020	Bicskei Prelúdium AMI Mátyás Telephelye	2065 Mátyás, Szent István utca 4.	Aktív
021	Bicskei Prelúdium AMI Etyek Telephelye (néptánc)	2091 Etyek, Magyar utca 2.	Aktív
022	Bicskei Prelúdium AMI Etyek Telephelye (kézműves és zenei termek)	2091 Etyek, Kossuth L. utca 1.	Aktív
023	Bicskei Prelúdium AMI Etyek Telephelye	2091 Etyek, Kossuth L. utca 5.	Aktív

--	--	--	--

4.1.7. Tanulókra vonatkozó adatok:

Felvehető tanulólétszám: A fenntartó határozza meg.

Az állami normatíva igénylésének szempontjai:

A normatív támogatás a 6 - 22 éves korosztályra biztosított.

Feltétel a tanulói jogviszonnyal rendelkezés.

A térítési díj kivetése és befizetése. Erről az alapító okirat rendelkezik.

4.3. A feladatellátást szolgáló vagyonról az alapító okirat rendelkezik.

4.5. A Zeneiskola fenntartásában működő együttesek:

- Iskolai Fúvószenekar
- Iskolai Vonószenekar- fúvósokkal kiegészülve
- Kamaracsoportok

4.6. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

4.6.1. Hosszú (fej) bélyegző:

Szöveg:

Lenyomat:

4.6.2. Körbélyegző:

Szöveg:

Lenyomat:

4.6.3. Az intézményi bélyegzők elhelyezése:

- igazgatói iroda
- titkárság

4.6.4. Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak, a munkaköri leírásukban meghatározott esetekben és dokumentumokra vonatkozóan:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár,
- művészeti alapvizsga és művészeti záróvizsga esetén a vizsga jegyzője,
- a félévi és év végi bizonyítványok, a törzslapok kitöltése során a szaktanárok,
- egyéb intézményi dokumentumok készítésekor a feladattal megbízott belső munkatárs.

5. A munkavállalók foglalkoztatási rendje az intézményben:

5.1. A foglalkoztatás és a munkavégzés általános szabályai

Az intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a Polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény alapján jön létre és áll fenn. A munkavégzésre vonatkozóan az iskola alapidokumentumai, a tanügy-igazgatási intézkedések és vezetői utasítások további

jogokat és kötelezettségeket határoznak meg.

5.2. A foglalkoztattak létszáma:

Közalkalmazotti jogviszonyban határozatlan időre foglalkoztathatók létszámát a fenntartó határozza meg. A feladatellátást óraadó tanárok segítik, egyedi megbízás alapján.

5.3. A vezetők létszáma az intézményben:

igazgató	1 fő
igazgatóhelyettes	2 fő

Az intézmény szakmai működését munkaközösség vezetők segítik. Számukat jogszabály alapján az éves feladatellátás függvényében a fenntartó döntése határozza meg.

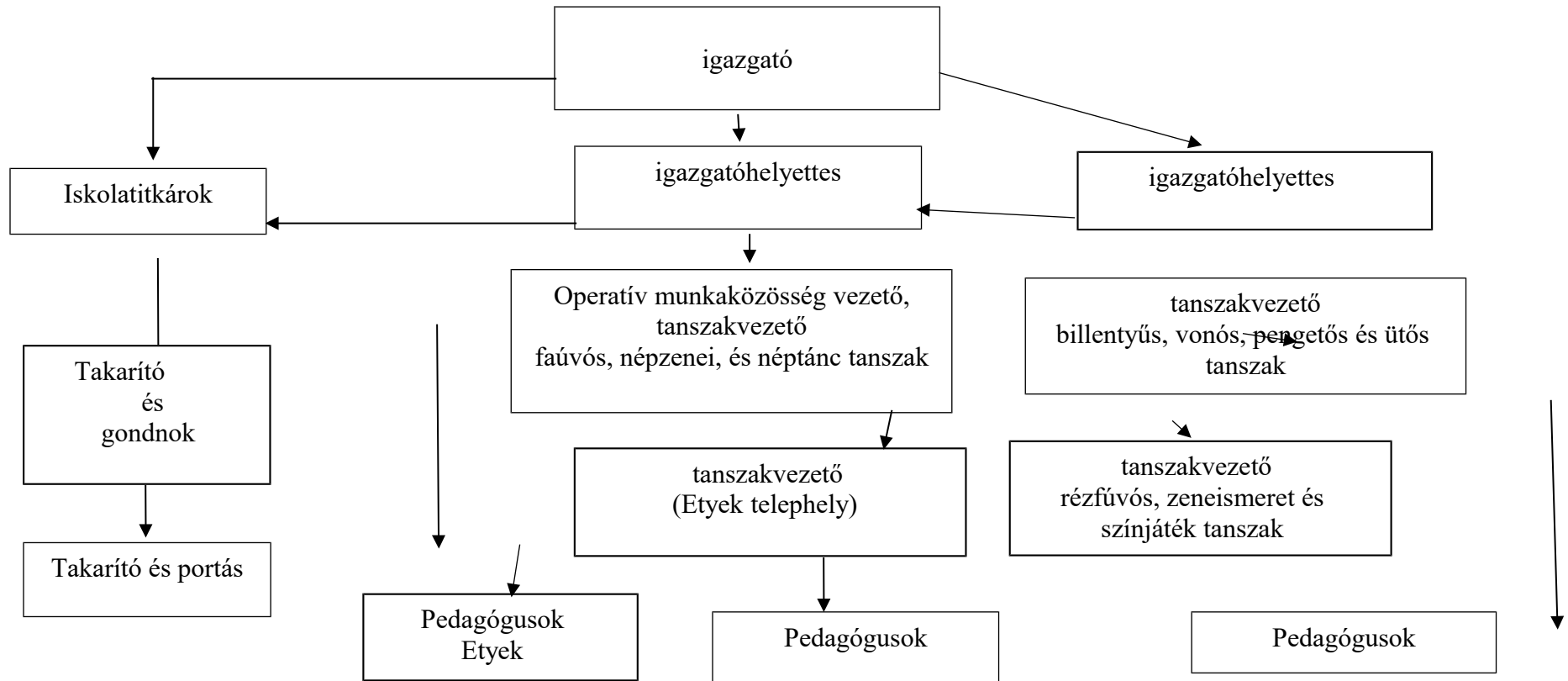
5.4. Nevelési-oktatási munkát segítők: iskolatitkár

2 fő

II. rész: Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

1. Az intézmény szervezeti felépítése:

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.



- **Az intézmény vezetője**

Az intézmény vezetője az igazgató, akit az oktatásért felelős miniszter nevez ki.

1.1.1. Az intézményvezető feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület - oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- az intézményi munka összehangolása,
- a nevelőtestülettestület vezetése,
- az intézményi, nevelőtestülettestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
- az intézményi szintű munkatervek, beszámolók elkészítése,
- a nevelőtestülettestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a munkáltatói jogkör gyakorlása a fenntartó által megtartott jogok kivételével
- együttműködés biztosítása a szülői szervezetekkel, a diákönkormányzatokkal, a szülők és diákok képviselőivel
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplésének megszervezéséről történő intézkedés,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos munka megszervezése,
- a tanuló- és gyermekbaleset-megelőzés irányítása,
- az intézmény képviselete,
- a döntés - az egyetértési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.1.2. Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése;

- közalkalmazotti jogviszonyt érintő munkaügyi döntések
- fenntartó előtti képviselet;
- az intézménnyel kapcsolatos nyilatkozatok, publikációk engedélyezése.
- A költségvetési források felhasználásával kapcsolatos valamennyi döntés és kötelezettségvállalás
- a költségvetéstől független kötelezettség vállalások kizárólagos gyakorlása

1.1.3. Az intézményvezető felelőssége:

Az intézmény vezetője (igazgatója) - a közoktatási törvénynek megfelelően - egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és jogszerű működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelőtestület- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- az eszköz bővítési tervek elkészítéséért;
- az intézmény belső ellenőrzési feladatainak megszervezéséért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért,
- a tanulmányok alatti vizsgák (művészeti alapvizsga, művészeti záróvizsga) lebonyolításáért és rendjéért,

- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;
- rendkívüli alkalmazotti értekezlet összehívása a vezetőkkel folytatott egyeztetés alapján. Az egyeztetés technikai jellegű, de a vonatkozó döntési jog kizárólagos.
- Eseti bizottságok felállítása jogszabályi kötelezettségek ellátására, vagy rendkívüli esemény megoldására. Bizottságok csak írásbeli megbízással történhet. A megbízás megadható az éves munkatervben is. Ebben az esetben kiegészítés csatolható hozzá.

1.2 Igazgatóhelyettesek általános feladatai

A igazgatóhelyettesek a vezetői tevékenységet az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve látják el. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

1.2.1. Az igazgatóhelyettesek általános jogköre és felelőssége:

Az igazgatóhelyettes munkáját - munkaköri leírása alapján - az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

- Az igazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézése, döntések meghozatala – ellátják az igazgató helyettesítését, a helyettesítési sorrend alapján.
- Az igazgató tartós – legalább kéthetes – távollétében, a helyettesítési sorrendben teljes jogkörrel helyettesítik az igazgatót, de az át nem ruházható kérdésekben nem dönthetnek és pénzügyi kötelezettség vállalást nem tehetnek, csak ha az igazgató akadályoztatásának mértéke miatt fenntartói beavatkozás erre személyre szóló felhatalmazást ad.
- Az igazgató konkrét esetre szóló felhatalmazása alapján képviselik őt a szülői szervezet, a diákönkormányzat ülésein, szakmai fórumokon és egyéb fórumokon;
- A képviseletre szóló megbízás történhet az éves munkatervben, értekezleten, illetve írásbeli vagy szóbeli utasítással is.
- közvetlenül irányítják a munkaköri leírásában meghatározott munkát,
- szakmai területén segíti az igazgató munkáját

1.2.2. Az igazgatóhelyettesek sajátos feladatai

Az 1. számú, általános igazgatóhelyettes: Általános intézményvezető-helyettes:

- átruházott hatáskörben irányítja az alapfokú művészetoktatás pedagógiai, szakmai és igazgatási munkáját,
- szakmai területén segíti az igazgató vezetői tevékenységét,
- elkészíti elfogadásra az intézmény alapfokú művészetoktatásának munkatervét,
- felel a tanulói létszámadatok pontosságáért,
- előkészíti és megszervezi az alapfokú művészeti felvételi alkalmassági vizsgákat (meghallgatásokat), a magasabb évfolyamra történő jelentkezésnél a különbözeti vizsgákat, továbbá az osztályozó- és javítóvizsgákat,
- tanszakvezetők véleményének figyelembevételével és az intézményvezető döntéseit, útmutatásait figyelembe véve beosztja az új tanulókat, az oktatást végző tanárokhoz, kialakítja a kötelező tantárgyak tanulócsoportjait, és a tanárváltással kapcsolatos eseteket – kizárólag írásbeli kérelmek alapján,
- javaslatot tesz az igazgató részére a felvételi és a tanév végi meghallgatás (vizsga) rendjének meghatározására, a vizsgabizottság összeállítására,
- közreműködik a művészeti alapvizsga és záróvizsga előkészítésében, valamint a vizsgáztatás lebonyolítása során jelentkező feladatokban.

Felelős:

- az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért és az adattovábbítás rendjéért, a számítógépes tanuló-nyilvántartás naprakész vezetéséért;
- az ötéves pedagógus-továbbképzési program, illetve az éves beiskolázási terv jóváhagyásra történő előkészítésért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért;
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítéséért, szervezéséért;
- a pedagógiai szakmai, igazgatási munkáért;
- a közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátásáért

- az alapkú művészetoktatás munkatervben meghatározott feladatainak végrehajtásáért, végrehajtásáért;
- az alapkú művészetoktatás területén a beiskolázásért, a felvételi és a tanulmányok alatti vizsgák szervezéséért, a tanulói jogviszony megszüntetésével kapcsolatos intézkedések jogszerűségéért;
- versenyek és hangversenyek szervezésének összefogásáért,
a gyakornok pedagógus felkészítésének, beszámoltatásának megszervezésért

A 2. számú igazgatóhelyettes: Művészeti intézményvezető-helyettes

- a pedagógiai programban meghatározott pedagógiai tevékenységek, kiemelt feladatok megtervezésében támogatja az intézményvezetőt, a feladatfelelősöket és a folyamatok professzionális előkészítését megszervezi, ellenőrzi és felel megvalósításáért
- az iskolai továbbtanulási tevékenységet,
- a szabadidős tevékenységet,
- folyamatosan karbantartja a központi statisztikai rendszer (KIR) intézménnyel kapcsolatos adatait, a tanulókat kimaradás, illetve új felvétel esetén bejelenti;
- szakmai területén segíti az igazgató vezetői tevékenységét,
- javaslatot tesz az igazgató részére a felvételi és a tanév végi meghallgatás (vizsga) rendjének meghatározására, a vizsgabizottság összeállítására,
- közreműködik a művészeti alapvizsga és záróvizsga előkészítésében, valamint a vizsgáztatás lebonyolítása során jelentkező feladatokban.
- az intézményvezető irányításával szervezi, felügyeli, ellenőrzi az intézmény szakmai innovációs feladatait,
- segít a pályázati lehetőségek felkutatásában, pályázatok megírásában, azok megvalósításában és lezárásában egyaránt,
- a tehetségpont tevékenységének fejlesztése érdekében összefogja a nevelőtestület és a külső szakmai partnereket,

Felelős:

- a telephellyel való együttműködésért, a napi operatív tevékenységek ellátásában és a feladatellátáshoz, szervezéshez szükséges információáramlás biztosításában;
- az intézményi hagyományok őrzésével összefüggő feladatok szervezéséért, koordinálásáért;
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítéséért, szervezéséért;
- a pedagógiai szakmai, igazgatási munkáért;
- a közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátásáért
- az alapfokú művészetoktatás munkatervben meghatározott feladatainak végrehajtásáért, végrehajtatásáért;
- az alapfokú művészetoktatás szakmai munkájáért;

1.3. A vezetők helyettesítési rendje:

- Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az 1. sz. igazgatóhelyettes helyettesíti. Pénzügyi kötelezettség vállalást átmeneti helyettesítés során nem tehet, csak ha az igazgató akadályoztatásának mértéke miatt fenntartói beavatkozás erre írásban felhatalmazza.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az (1. sz.) általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a 2. sz. igazgatóhelyettes látja el a helyettesítési feladatokat

Akadályoztatásuk esetén az Operatív Munkaközösség-vezető látja el a helyettesítési feladatot.

Az intézményvezető tartós távollétében segíti az intézményvezető helyettesek napi feladatellátását.

Olyan rendkívüli helyzetben, amire a helyettesítést az Szmsz nem szabályozza az iskolatitkár köteles értesíteni a fenntartót, és intézkedést kérni a teendőkre, a helyettesítési feladatok ellátására.

Igazgatóhelyettes öt napot meghaladó helyettesítéséről az igazgató intézkedik.

1.4. A vezetők közti kapcsolattartás

1.4.1. Értekezletek:

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató és az igazgatóhelyettesek – heti rendszerességgel, a hét első munkanapján megbeszélést tartanak. A megbeszéléseken a tanszakvezetők - a napirendtől függően - az igazgató utasítása alapján vesznek részt.

1.4.2. Bizottságok

A jogszerű működés bizottságok munkáját is igényelheti. Bizottságokat az igazgató hozhat létre. Ennek a kötelezettségének úgy is eleget tehet, hogy az éves munkatervben kerülnek felállításra bizottságok. A személyi összetételről ebben az esetben is az igazgató dönt.

1.6. Tanszakok, tanszakvezetők

1.6.1. Az intézményben működő szakmai közösségek, tanszakok, ezek vezetői:

- **1. Fafúvós, népzene, néptánc tanszakok munkáját operatív tanszakvezető fogja össze**
Fúvós és népzenei munkaközösség: fafúvós tanszak, rézfúvós tanszak, népi furulya tanszak, népi ének tanszak, népi vonós tanszak, néptánc tanszak, színjáték tanszak
- **2. Telephely** – az etyeki telephely tanszakainak szakmai munkáját fogja össze a tanszakvezető
- **3. Rézfúvós, zeneismereti és dráma tanszakok** munkáját fogja össze a tanszak vezetője
- **4. Billentyűs, vonós, akkordikus, pengetős tanszakok** munkáját fogja

1.6.2. A tanszakvezetők feladatai

- Az intézményi célok figyelembe vételével elkészítik éves munkatervüket
- Az iskolai éves munkatervben meghatározott értekezleteken részt vesznek
- Segítenek a gyakornokok értékelésében
- Részt vállalnak
 - a tanárok továbbképzésében
 - új oktatási módszerek bevezetésében
 - jó gyakorlatok ismertetésében
 - tanulmányi versenyek, évközi, tanév végi
 - beszámolók, meghallgatások előkészítésében,
 - lebonyolításában
- együttműködnek a másik tanszakokkal, segítik egymás munkáját
- további feladataikat az intézmény éves munkaterve tartalmazza

1.6.3. A-tanszakvezetők speciális, kiemelt feladatai:

Operatív tanszakvezetői-vezető (aki egyben a fafúvós, népzene, néptánc tanszakvezető):

- intézményvezető-helyettesektől átruházott szakmai ellenőrzési feladatok, intézményvezető-helyettesek munkájának támogatása – különös tekintettel a többi munkaközösség-vezető munkájának koordinálása, ellenőrzése
- feladata az intézmény hangszereinek, a hozzá kapcsolódó kötelezvények nyilvántartása, kizárólagos jogosultsággal bír a hangszerraktár felügyeletére, a hangszerek kiadására
- stratégiai feladata a néptánc és népzene tanszakok fejlesztése, koordinálása
- a négy tanszak munkájának összehangolása

- képviseli a tanszakokat az intézmény vezetősége felé
- Tanszaki értekezletet hív össze.
- Szervezi az évközi és tanév végi tanszaki vizsgákat, elkészíti a vizsgajegyzőkönyvet.
- További feladatait a munkaköri leírásának megfelelően látja el.

Etyeki telephely munkáját segítő munkaközösség-vezető:

- A működő telephelyek szakmai munkájának megszervezése, tanügyi, szakmai és munkaügyi ellenőrzése
- A szükséges kérelmek, adatok és dokumentumok naprakész begyűjtése és székhelyre történő bejuttatása
- A telephelyeken működő köznevelési intézménnyel történő kapcsolattartás, a szakmai munka összehangolása,
- Inaktív telephelyek aktivizálása

Tevékenységét az intézményvezető döntései figyelembevételével s felettesei irányításával végzi.

1.7. Osztályfőnökök:

1.7.1. Feladatai:

- Figyelemmel kíséri az osztály tanulmányi előmenetelét, tervszerinti haladását.
- Ellátja a rábízott közösség adminisztrációs feladatait.
- Képviseli a közösséget az intézményvezetés felé.
- Irányítja a közösség munkáját.
- Elkészíti a közösség éves munkatervét.
- Felkérésre részt vesz az intézményvezetés értekezletén.
- Tanév végén összefoglaló beszámolót készít a közösség éves munkájáról.
- Kapcsolattartás a szülőkkel.
- Kapcsolattartás a diákönkormányzattal, szülői szervezettel.
- Gyermekek- és Ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok

1.8. A vezetők és középvezetők önállósága és együttműködése:

- A munkaköri leírás meghatározza, hogy vezető kitől fogadhat el utasítást, kit utasíthat, kinek számol be, és kitől kérhet beszámolót.
- Az iskola munkáját a felelős vezető, a testületi szervek között megosztott hatáskörök gyakorlása útján, ezekkel együttműködve látja el.
- Az iskolavezetés tagjai munkamegosztáson szabályai szerint, munkaköri leírás szerint önállóan, személyes felelősséggel végzik munkájukat. A döntések előtt az igazgatóhelyettesek konzultálnak az igazgatóval. A megtett intézkedésekről és a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást és az igazgatót.
- A tevékenység összehangolása és az információk átadása érdekében az iskolavezetés tagjai rendszeresen tanácskoznak.

1.9. Intézmény nevelőtestület-oktató tevékenységét segítő alkalmazottak

1.9.1. Iskolatitkár:

Részletes feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

Feladatait az intézmény igazgatójának közvetlen irányításával önállóan látja el.

- Részt vesz az intézményi értekezleteken, jegyzőkönyvet készít.
- Figyelemmel kíséri az igazgató programját.
- Elvégzi a napi postabontást, iktat, a küldeményeket a megfelelő személyhez juttatja.
- Az elektronikus küldeményeket fogadja és továbbküldi, illetve tájékoztatást ad az érintetteknek.
- Az igazgatóhelyetessel napra készen vezeti az intézmény dokumentációit. (Beírási napló, statisztikák, nyilvántartások)
- Irattárazza a dokumentációkat.
- Ellátja a számlázásokat.
- Ellátja az ellátmánnyal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, elszámolást készít.
- A bejövő és kimenő számlákat nyilvántartja, a fenntartó felé pénzügyi kérelmeket készít, majd továbbítja a fenntartónak.

- Tevékenyen részt vesz a leltározásban, selejtezésben.
- Elkészíti a versenyek, szakmai vizsgák, egyéb rendezvények pénzügyi elszámolásait, napra készen vezeti a dokumentációkat.
- Felügyeli a technikai személyzet munkáját, biztosítja részükre az eszközöket
- A média részére elkészíti a havi programot.

1.9.2. Zeneműtáros:

Feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

- Számítógépes nyilvántartásba veszi a könyvtári anyagokat.
- Javaslatot tesz a használhatatlanná vált kiadványok selejtezésére, majd a selejtezés szabályai szerint elvégzi a selejtezést.
- Pedagógusonként vezeti a könyvtári mozgásokat (kiadás, beérkezés).
- Felméri és nyilvántartja a pedagógusok igényeit, majd az igazgatóval egyeztetve és engedélyével beszerzi a kottákat, könyveket, hang- és képanyagot, melyek a pedagógiai munkához szükségesek.
- Segíti a pedagógusok és tanulók munkáját (szakirodalom kutatása, kotta, hanganyag keresése, stb.)

1.9.3. Informatikus:

Feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

- Karbantartja az intézmény honlapját, napra készen feltelepíti az információkat.
- Az intézményi számítógépes rendszerben felmerülő problémák megoldásában közreműködik.
- Javaslatot tesz az intézmény informatikai rendszerének fejlesztéséhez.

1.9.4. Portás:

Feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

- Fogadja az érkezőket.
- Tájékoztatást ad, a megfelelő személyhez irányítja a vendégeket.

- Vigyáz a rendre, a nevelési-oktatási feladatok zavartalan ellátása érdekében.
- Zárja és beriasztja az épületet, miután megbizonyosodott arról, hogy mindenki **elhagyta az épületet.**

1.9.5. Takarító:

Feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza.

- Munkaidő beosztásának megfelelően naponta takarítja a tantermeket, irodákat, közös helyiségeket.
- Rendszeresen figyeli és tisztán tartja a mellékhelyiségeket, a folyosót.
- Előkészíti a hangversenytermet a rendezvények előtt, és figyelembe veszi a rendezvényszervező utasításait.

2. Érdekvédelmi szervezetek

2.1. A szülői szervezet

A szülői munkaközösség intézményszintű képviselőjével az intézmény igazgatója tart kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösség szervezeti és működési szabályzata, vagy a jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Ha a szülői munkaközösség a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek kell gondoskodnia. A tanulók nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

Ha a szülői szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülői munkaközösség részére az intézmény igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az egyes főtárgyak, illetve szaktárgyak tanáraihoz beosztott tanulók szüleinek közösségével a főtárgyat vagy szaktárgyat (kötelező tárgyat) tanító tanár tart kapcsolatot.

A szülői szervezet részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok: A köznevelésről szóló CXC. törvény 73§ (1) bekezdése és a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 3-7§ alapján a jelen szervezeti és működési szabályzat a szülői szervezet részére a következő jogokat biztosítja:

- Az intézményi szülői munkaközösség véleményezési jogkört gyakorol:
 - a szervezeti és működési szabályzatban a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
 - a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
 - az intézmény és a családok közötti kapcsolattartás rendjének kialakításában.
- A Szülői Szervezet SZMSZ-át a Szülői Szervezet készíti.

2.2. Diákönkormányzat

2.2.1. A tanulók nagyobb csoportját jelentik az azonos főtárgyat tanulók évfolyamtól függetlenül. A diák-önkormányzati szervezetbe főtárgyanként legalább 1 főt kell képviselőként delegálni.

2.2.2. A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek:

- A diákönkormányzat a közoktatási törvény 63. §-a szerint a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetőleg a szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását - a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével - az igazgató útján kéri.
- A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat egyetértésének, illetve véleményének beszerzéséről az igazgató gondoskodik, az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.
- Az igazgató az egyetértési joggal érintett, illetve a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

- Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol, vagy véleményének kikérése kötelező, képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni.
- Az intézményi tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az igazgatóhelyetteshez fordulhat.
- A diákönkormányzat anyagi támogatását a költségvetés előkészítésekor tervbe kell venni. A rendelkezésére bocsátott összeg felhasználásáról a diákönkormányzat vezetője elszámolással tartozik.
- A diákönkormányzat használhatja az intézményi titkári szobában levő telefont, faxot, fénymásolót, valamint az intézmény költségvetése terhére bonyolítja a diák-önkormányzati feladatokhoz szükséges levelezését.

2.2.3. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája:

- A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának jogszabályban előírt fóruma a diákközséggyűlés. Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza.
- A tanulók rendszeres tájékoztatását az intézményi hirdetőtábla szolgálja, melyre ki kell minden olyan nevelőtestületi döntést tenni, amely érinti a tanulókat. A hirdetőtábla kezelése az intézményi titkárság feladata, különös figyelemmel arra, hogy a telephelyen is a székhellyel azonos időben jelenjenek meg a hirdetések.
- Az intézmény valamennyi tanulójának jogában áll véleményét megfelelő módon elmondani a saját és az intézmény életét érintő ügyekben tanárának, az intézmény vezetőinek mások jelenléte nélkül, vagy valamely közösség előtt.
- Az iskolában tanévenként egy alkalommal nyílt napot kell tartani, mikor az érdeklődők betekintést nyerhetnek az iskola életébe, működésében, valamint kérdést intézhetnek – tájékozódás céljából - az intézmény vezetőihez, pedagógusaihoz. A nyílt napon kötetlen formában bárki elmondhatja véleményét is.

- Az intézmény igazgatója és helyettese - bejelentkezés esetén - fogadja a diákönkormányzat vezetőit.

2.2.4. A Diákönkormányzat SZMSZ-át a Diákönkormányzat működését segítő pedagógus készíti a Diákönkormányzat tagjaival.

2.3. Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelezettségeiket és jogaikat a Munka Törvénykönyve mellett, a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazottak egy része oktató-nevelőtestület munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelőtestület munkát közvetlenül, vagy közvetetten segítő más közalkalmazott.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét.

2.3.1. A közalkalmazott munkarendje:

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét - a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg. A munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el, és hagyja jóvá.

2.3.2. Az alkalmazotti közösségek jogai

- Részvételi jog jogszabályi követelmények szerint biztosított. Az iskola többlet jogot biztosít.
- Javaslattételi és véleményezési jog
- Egyetértési jog jogszabályi követelmények szerint biztosított. Az iskola többlet jogot biztosít.
- Döntési jog jogszabályi követelmények szerint biztosított. Az iskola többlet jogot biztosít.

3. Vagyonynyilatkozat:

3.1. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség

3.1.1. Irányadó jogszabályi háttér: 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről 3. §-a és 4. §-a

3.1.2. Vagyonynyilatkozati tételre kötelezett az intézményben:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

3.1.3. Vagyonyilatkozat esedékessége: kétévenként (2007. évi CLII. törvény 5. § (1) bek. cb) fejezete)

3.1.4. A vagyonyilatkozat őrzése: A 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés *a)-c)* pontja szerinti kötelezett esetében a gazdálkodó szervezet tekintetében a tulajdonosi jogokat az állam nevében gyakorló személy vagy szervezet.

Az intézményen belüli őrzés: a személyi anyagoktól elkülönítve kerül tárolásra, megőrzésre.

III. rész: A nevelőtestület

1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a zeneiskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelőtestület és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

1.1. A nevelőtestület feladatai és jogai

- Pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása.
- SZMSZ és Házi rend elkészítésében való aktív közreműködés
- Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden - az intézményt érintő - ügyben.
- A nevelőtestület a jogszabályokban biztosított egyetértési jogát Diákönkormányzat működésével kapcsolatban fenntartja és gyakorolja.

• 1.2. A nevelőtestület döntési jogköre

- Pedagógiai program elfogadása
- SZMSZ és a Házi rend elfogadása
- A tanév munkatervének elfogadása
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- Az éves beiskolázási terv, és az ötéves továbbképzési program elfogadása
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- A tanulók fegyelmi ügyében való eljárás
- Az intézményvezetői programok szakmai véleményezése
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógusok választása
- A Diákönkormányzat működésének jóváhagyása

1.2. A pedagógusok munkarendje

A pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelőtestület-oktató munkával,

vagy a gyermekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Munkaidő: heti 40 óra

Kötelező tanítási óraszám: heti 22-26 óra

1.3. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

1.3.1. A tanár munkáját szabályozó dokumentumok

- Pedagógiai program (az alapfeladatokra vonatkozóan)
- Helyi tanterv
- Intézményi pedagógiai program tanszakonkénti lebontásban (a szakra vonatkozóan)
- Éves munkaterv
- A nevelőtestületi határozatok és tanszakvezetői útmutatások
- Szervezeti és Működési Szabályzat és annak mellékletei
- Házi rend

1.3.2. Szempontok, irányelvek

- A tanár munkáját pontosan és felkészülten, a legjobb tudása szerint látja el.
- Az intézményben folyó nevelés és szakmai képzés fontos hordozói a tanárok, akik munkafegyelemben, emberi magatartásban, szakmai kérdésekben, a munka szeretetében a tanulók példaképeinek kell lenniük.
- Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók oktatása és nevelése eredményezze az előírt ismeretek és készségek tartós elsajátítását.
- A tanár alaposan ismerje meg tanítványa személyiségét, képességét, tehetségét.
- A főtárgyi egyéni tananyagtervezetek, egyénre szabott rugalmassággal tartalmazzák az egy-egy időszakban elvégzendő tantervi anyagot, a tudatosítandó, illetve az elmélyítendő technikai és zenei feladatokat. A tervezés egy tanévre történik.
- A tanárnak tudnia kell, hogy a zenei, művészeti nevelés az általános nevelés

fontos része, de azt is tudomásul kell vennie, hogy a művészeti iskolai tanulók legnagyobb része nem lesz hivatásos művész, hanem - a jó nevelőtestületi munka eredményeként - a zenét, a művészeteket szerető, értő és művelő ember.

- Fontos feladatának tekintse az általános művészeti nevelést, közösség-szervezést.
- Az iskolai munka során elsősorban meg kell kedveltetni a zenét, a művészeteket.
- Törekedni kell arra, hogy olyan feladatokat adjon, olyan darabokat válasszon, amelyek fejlesztik a tanulók művészi ízlését, stílusismeretét, látókörét, a tanulók fejlettségi fokának megfelelően.
- A szaktanárnak különös gonddal kell foglalkozni a művészeti pályára készülő tanulókkal. Ezért rendszeres kapcsolatot kell tartani az iskolavezetéssel, az illetékes művészeti szakközépiskola és egyetem tanáraival.
- A szakirányú továbbtanulásra jelentkező tanulók felvételi vizsgájához meg kell adni minden szakmai segítséget, a megfelelő szülői - családi háttér biztosítása mellett.
- A főtárgy tanár kísérje állandó figyelemmel tanítványai szolfézsz, kamarazenei fejlődését, zenekari fejlődését is.
- A főtárgy tanár úgy állítsa össze az órarendjét, hogy a tanszakához tartozó zenekar heti próbáján növendékével együtt részt tudjon venni.
- A szolfézstanár folyamatosan érdeklődjön a tanuló főtárgyi előmeneteléről.
- Az iskola szervezeti életében, a társadalmi megbízatásaiban – képességeitől és körülményeitől függően – egyenletesen érvényesüljön a pedagógusok munkamegosztása.
- A pedagógus - az alkotó értelmiségi ember hivatásából adódóan - folyamatosan képezi magát. A továbbképzések segítségével felszámolhatja hiányosságait, növeli emberi nyitottságát, alkalmassá teszi új pedagógiai, szakmai módszerek elsajátítására.
- Az aktuálisan érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően pedagógusaink számára hétévente (hét éven belül) kötelező a szervezett pedagógus-

továbbképzésben való részvétel. Az igazgató öt évre készíti el a továbbképzési programot. A beiskolázási tervet minden év március 15-ig készíti el.

- Az országos, regionális, megyei szakmai továbbképzéseken, versenyeken pedagógusaink, növendékeink részt vesznek. Pedagógiai eredményeiről, kísérleteiről számot adva segítse kollégáit, előadásokkal, bemutató tanításokkal és tanácsokkal.
- A tanár segítse pályakezdő kollégáit (beilleszkedés, helyi szokások, szakmai elvárások megismertetése).
- A gyakornoki szabályzat értelmében a szakmai vezető (mentor) irányítja és segíti - a két év szakmai gyakorlatot még nem teljesített - pedagógust az intézményi működés megismerésében, a pedagógiai módszerek helyi szokásoknak megfelelő kialakításában és alkalmazásában.
- Vegyen részt a hangversenyek, versenyek szervezésében, rendezésében, a város közművelődési feladatainak ellátásában.
- Keressen megfelelő formát a szülőkkel való kapcsolattartásra, kísérje figyelemmel a rábízott tanuló személyiségének alakulását és tanulmányi előmenetelét.
- Folyamatosan kísérje figyelemmel a zenei pályán tovább tanuló, volt növendékei előmenetelét, és – lehetőség szerint – hívja meg a zeneiskola kiemelt rendezvényeire.

1.3.3. Az iskola munkájának megtervezése

Az iskola munkatervét az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a tanszakvezetők - a felettes szervek intézkedéseinek, valamint a nevelőtestület határozatainak és javaslatainak figyelembevételével - készíti el.

A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz.

Az igazgató a munkaterv /naptári terv/ egy-egy példányát a szakmai irányító és fenntartó csoportjának küldi meg.

1.3.4 Tantárgyfelosztás

A fenntartó elvárásai szerint kell elkészíteni.

- Tartalma: Pedagógus neve, alkalmazásának módja, végzettsége, tanított tantárgyak, tanulólétszám tantárgyanként, osztályonként lebontva, összes óraszama, kötelező óraszama, túlóraszama, illetve helyettesítési óraszama. Intézményi szinten az összes ellátandó óraszám, összes kötelező óraszám, összes túlóra, illetve helyettesített óraszám.
- A 1. sz., általános igazgatóhelyettes az október 1-jei tanulólétszámnak megfelelően állítja össze.
- Tervezni kell a „B” tagozatos növendékek megfelelő szintű szakmai felkészítését.
- Tervezni kell a korrepetíciós órákat.
- Anyagi lehetőség függvényében engedélyezni és támogatni kell a tehetséggondozási órákat.
- A tanulónak tanév közben más tanárhoz való beosztását az igazgató, a szülő írásban benyújtott kérésére, az indokok meghallgatása után – a pedagógiai szempontok figyelembevételével – a tanszakvezető véleményének meghallgatása után engedélyezheti, illetőleg rendelheti el.

IV. rész: Az intézményen belüli kapcsolattartás és tájékoztatás módszerei

1. Belső kapcsolattartás, értekezletek kiírása

A személyes kapcsolattartást a munkaköri leírások meghatározzák.

A közösségek közötti és közösségen belüli kapcsolattartás formái: az értekezletek, eseti megbeszélések, elektronikus kommunikáció (elektronikus levél, körlevél), jegyzőkönyvek, eseti írásbeli közlések elektronikusan vagy papíron.

A hirdetőtábla elismert közlési eszköz, de mivel egyirányú, nem minősül kapcsolattartási eszköznek.

1.1. Szakmai közösségek kapcsolattartási, tájékoztatási formái

- Alkalmazotti közösségi értekezlet
- Nevelőtestületi értekezlet
- Osztályozói értekezlet
- Munkaközösség vezetői értekezlet
- Munkaközösségi értekezletek
- Oktatói értekezletek
- Szülői Munkaközösségi értekezlet
- Diák-önkormányzati értekezlet
- Intézményi Tanács értekezlet

1.2. Alkalmazotti közösségi értekezlet

Az iskola minden alkalmazottját érintett kérdésekben tartott tanácskozás. Az igazgató hívhatja össze, vagy aktuális igazgatói pályázat esetén az erre a fenntartó által megbízott személy.

1.3. Nevelőtestületi értekezlet

1.3.1. Jellemzői:

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

- Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg. Napirendtől függően a nevelőtestületi értekezleteken részt vesz meghívás alapján a szülői szervezet képviselője, a diákönkormányzat képviselője, illetve a fenntartó képviselője.

1.3.2. A nevelőtestületi értekezlet összehívásával, levezetésével kapcsolatos eljárási szabályok:

- A tanév során tervezett nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az éves munkaterv tartalmazza.
- Az éves munkaterv-javaslatot az igazgatóhelyettes terjeszti az igazgató elé.
- A nevelőtestület értekezlet összehívását az igazgató rendeli el, szervezéséért, levezetéséért, a jegyzőkönyv vezetéséért az igazgatóhelyettes felel.

1.3.3. Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- az új szabályzatok, és a szabályzatmódosítások elfogadása
- a házirend elfogadása
- beiskolázási program és továbbképzési terv elfogadása
- a tanévkezdés előkészítése, éves munkaterv elfogadása
- a féléves munka értékelése
- a tanév pedagógiai munkájának értékelése
- az intézményvezetői pályázathoz készített, vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- valamennyi, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó – át nem ruházható ügyben
- egyéb, váratlan esetekben

1.3.4. A nevelőtestületi értekezlet határozatképessége:

- A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek, valamint az intézményvezetői megbízással kapcsolatos értekezlet esetén a közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógusok 2/3-ának,
- véleményezési jogkörbe tartozó ügyek esetében 50%-ának jelenléte szükséges.
- Érvényes a nevelőtestület határozata akkor, ha azt a jelenlévők legalább 50%-a elfogadja.

1.4. Osztályozó értekezlet

1.4.1. Félévzáró osztályozó értekezlet:

A tanév félévi eredményeinek lezárása, tanulók osztályzatainak egyeztetése, megbeszélése a szaktanárokkal, problémás esetek tárgyalása.

Tartható a félévi oktatói értekezlettel is.

1.4.2. Tanévzáró osztályozó értekezlet

A tanév végi eredmények lezárása, tanulók osztályzatainak egyeztetése, megbeszélése a szaktanárokkal, problémás esetek tárgyalása.

Tartható a tanévzáró oktatói értekezlettel is.

1.5. Munkaközösség vezetői értekezlet

A tanév minden hónap első hétfőjén kerül összehívásra.

Részt vesznek: igazgató, igazgatóhelyettes, tanszakvezetők (munkaközösség vezetők).

Téma: a tanszakokat érintő programok előkészítése, összehangolása, a szabályzatok módosításának előkészítése, a nevelőtestületi és tanszaki (munkaközösségi) értekezletek előkészítése.

1.6. Munkaközösségi értekezletek

1.6.1. Meghatározása:

- Az alapfokú művészetoktatást végző pedagógusok szakmai fóruma a munkaközösségi értekezlet. Vezetője a munkaközösség vezető.
- A munkaközösségi értekezletek összehívásáról a munkaközösség vezető gondoskodik, aki tájékoztatja az igazgatót.
- A munkaközösségi értekezlet munkaprogramját az éves munkaterv tartalmazza, de ettől az igazgató jóváhagyásával eltérhet.
- Jellege munkaértekezlet, határoz és dönt azokban a kérdésekben, amelyek a folyamatos működéshez szükségesek, és nem érintenek az intézmény egészére vonatkozó vagy - a köznevelési törvény és az SZMSZ szerint - az intézményi nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyeket.

1.7. Oktatói értekezletek

1.7.1. Tanévnyitó értekezlet

Augusztus hó utolsó hetében az igazgató által kijelölt napon a nevelőtestület részére 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.

1.7.2. Félévzáró oktatói 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.

1.7.3. Tanévzáró oktatói értekezlet

Tartható az utolsó tanítási napot követően, illetve a tanév rendjének megfelelően. Ezen az igazgató – az igazgatóhelyettes, a szaktanácsadó és a munkaközösség vezetők véleményének figyelembevételével – elemzi, értékeli a tanév nevelőtestület-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

1.8. Szülői munkaközösségi értekezlet

1.8.1. Szülői munkaközösségi értekezlet meghatározása

A szervezeti és működési szabályzatában megfogalmazottak alapján, éves munkaterv szerint kerül megszervezésre. A szülőket is érintő rendelkezések megvitatásának céljából kerül összehívásra.

1.8.2. Tanszaki szülői értekezlet:

Egy-egy tanszakot érintő témában kerül összehívásra, a tanszakot képviselő szülők és a tanszakvezető meghívásával. A napirendi ponttól függően jelen van az intézmény vezetője.

1.8.3. Szaktanári szülői értekezlet:

Egy pedagógus növendékeinek szülei részére tartják.

Szervezésének legalkalmasabb időpontja a szaktanári növendékhangversenyek, illetve azok utáni összejövétel.

Fő témája: a tanulók egyéni munkájának, előmenetelének elemzése, a tantárgy specialitásának megismertetése.

1.9. Diák-önkormányzati értekezlet

Éves munkaterv alapján kerül összehívásra.

1.1.1. Jelen vannak: a diákönkormányzat tagjai (3 fő), a diákönkormányzatot segítő pedagógus, és – a napirendi pont szerint – az iskola vezetése, a szülői munkaközösség képviselője.

1.10. Intézményi Tanács értekezlet

Az Intézményi Tanács a törvényi rendelkezés értelmében évente 2 alkalommal ül össze.

1.11. Rendkívüli értekezlet

Az igazgató rendkívüli nevelőtestület értekezlet összehívásáról, a napirend három nappal korábban történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestület 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 nevelőtestületi értekezleteken a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól csak – alapos indok esetén – az igazgató adhat felmentést.

2. Telephelyek közötti kapcsolattartás

A partner intézményeinkkel való gyors és zavartalan kommunikáció és munkaszervezés érdekében, telephelyeinken kapcsolattartásért felelős munkatársakat jelölünk ki minden év tanévnyitó értekezletén. A kapcsolattartásért felelős munkatársak személyét az éves munkatervünkben rögzítjük.

Az intézményvezető a partner intézményeket tájékoztatja a kapcsolattartó személyéről. A nevelőtestületi döntéseket, a programjainkat a kapcsolattartó egyezteti le. Rendkívüli eseményről is ő köteles értesíteni a telephelyeink képviselőit, továbbá minden olyan esetben felveszi a kapcsolatot a társintézményekkel, melyeket a vezető átruház rá.

V. rész: Tanügyi nyilvántartások, dokumentáció

1. Tantárgyi naplók

Naplót kell vezetni minden olyan foglalkozásról, amely az iskola tantárgyfelosztásában szerepel: főtárgyak, kötelező tárgyak, választható tantárgyak.

A napló vezetéséért az illetékes szaktanár és osztályfőnök a felelős. A naplókat az azokban található útmutató szerint kell vezetni, összesítő részeinek napra kész állapotban egyezni kell az irodai összesítőkkal. A túlórák megtartását a naplóban is vezetni kell. A naplókat a tanítási óra után a tanári szobában kell elhelyezni.

1.1. Főtárgyi napló (hangszeres, népi ének, csoportos főtárgy)

Tartalmazza a tanuló adatait, tanórai jelenlétét, hiányzását, a tanévre tervezett egyéni tananyagot, havi bontásban a végzett anyagot, havonkénti osztályzatokat, félévi és év végi tanulmányi eredményt, valamint a vizsga anyagát, és a tanuló fellépéseit.

1.2. Csoportos oktatás tantárgyi naplói

1.2.1 Fajtái:

- zeneismeret tanszak tantárgyai
- kamarazene
- zenekar
- kórus
- korrepeticio
- néptánc
- dráma és színjáték
- zene és ének

1.2.2. Tartalma:

A tanulók nevét, adatait, tanórai jelenlétet, havi tantárgyi eredményeket, félévi, év végi tanulmányi eredményt, az éves tervezett anyagot, a havonta, illetve egy-egy tanórán végzett anyagot tartalmazza.

2. Törzslap (anyakönyv)

A tanulók személyi adatai, tanév végi osztályzatai, mulasztásai, valamint a tanulókkal

kapcsolatos határozatok nyilvántartására törzslapot (anyakönyvet) kell vezetni. A törzslapot a főtárgy (előképző) tanár az anyakönyvben található útmutató szerint állítja ki.

A törzslapban javítani csak a következő módon szabad: a hibás szöveget egyszeri áthúzással érvényteleníteni kell, s 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 indexszámmal lehet a bejegyzett szöveget és az igazoló záradékot ellátni. A záradékot, a javítást végző tanár és az igazgató írja alá, majd az iskola körbélyegzőjével hitelesíti. A törzslapban ráírással, rádirozással, 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, és be kell köttetni, üresen maradt lapjait át kell húzni.

A törzslap nem selejtezhető. A megsemmisült vagy elvesztett 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.

3. Bizonyítvány

A tanulók a tanév végén bizonyítványt kapnak.

A bizonyítványt a főtárgy tanár állítja ki.

A bizonyítvány kelte a tanévzáró osztályozói értekezlet 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, mely egyszerű javítással nem oldható meg (pl. más tanuló eredménye került beírásra) a bizonyítványban, a kezdő osztályosok esetében új bizonyítványt kell kiállítani, a felsőbb osztályokban a téves bejegyzéses oldalt át kell húzni, és a jegyzet rovatban történt érvénytelenítés után a helyes szöveget a következő oldalra kell írni. A rontott bizonyítványokat a dokumentum nyilvántartásnak megfelelően kell adminisztrálni és tárolni.

A bizonyítványt az igazgató vagy igazgatóhelyettes írja alá.

Az iskola bélyegzőjével ellátott bizonyítványt a tanévzáró ünnepély napján kell kiosztani.

A bizonyítványt a tanuló az új tanév első hangszeres óráján –órabeosztás- átadja a főtárgy tanárának. Az átadás-átvételt a névsorban/jegyzéken aláírással igazolja a tanuló/szülő. A

pedagógus miután az összes növendék leadta a dokumentumot, névsorral ellátva, rendszerezve átadja az általános igazgató helyettesnek, aki a páncélszekrénybe elhelyezi azt.

3.1. 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 űrlapon 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 külön illeték-köteles.

4. Beírási napló

A beírási napló a közoktatási intézmény kötelező dokumentuma. Minden tanévben be kell vezetni az új tanulókat, a beírási naplóban feltüntetett útmutató alapján. A beírási napló tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét, idejét, lakcímét, anyja nevét, gondviselő nevét. Be kell vezetni a tanulói jogviszony kezdetének és megszűnésének okát, időpontját az intézménnyel, az esetlegesen nem magyar állampolgárságot, az iskola nevét, ahol a tankötelezettségének eleget tesz a tanuló. A megjegyzés rovat tartalmazza a tanuló oktatási azonosító számát és törzslapszámát. A beírt adatoknak egyeznie kell a többi tanügyi dokumentumban feltüntetett adatokkal.

A beírási naplóban a tanév eleji és tanév végi létszámadatokról összefoglalót kell készíteni.

5. Egyéb iratok, dokumentumok

5.1. Beszámoló

Az intézményvezető évente egyszer beszámolót készít a fenntartó részére az éves pedagógiai munkáról, a munkaközösség vezetők és a pedagógusok beszámolója alapján.

5.2. Jegyzőkönyv

Az intézményben történt értekezletekről, megbeszélésekről, vizsgákról jegyzőkönyv készül.

A panaszkezelési szabályzat értelmében, a partneri panaszokat, az azokkal kapcsolatos intézkedéseket jegyzőkönyvezni kell. Az iskola működésével kapcsolatban készített jegyzőkönyveket az irattárban kell megőrizni az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

Jegyzőkönyv minden a jelenlétre kötelezett munkavállaló számára megtekinthető. Határozatokban érintettek saját példányt kapnak.

5.3. Iskolalátogatási igazolás

Annak igazolására, hogy a tanuló a zeneiskolában folytat tanulmányt, az igazgató vagy megbízottja iskolalátogatási igazolást adhat ki a tanuló, vagy gondviselője kérésére.

5.4. Órarend

Az iskolai órarend a tanítás idejét, helyét, a tanuló nevét (egyéni foglalkozás esetében), osztályát és a tanár óraszámát, túlóraszámát tünteti fel. Az órarendet be kell vezetni a tantárgyi naplóba, el kell helyezni az aktuális órarendet a tanterem ajtaján. Az órarendi változásokat (kimaradás, új felvétel, belső órarendi változás) azonnal be kell jelenteni az igazgatóhelyettesnek, a változásokat tartalmazó, új órarend leadásával egyidejűleg.

5.5. Összesítő

Tanév kezdetén kerül kitöltésre pedagógusonként, illetve csoportonként. A tanév folyamán a változások (kimaradás, új beiratkozó, tanárváltás) folyamatosan bejegyzésre kerülnek.

Tartalmazza a tanulók nevét, beiratkozás – kimaradás időpontját, főtantárgyi osztályát, kötelező tantárgyi osztályát, tanár nevét, közismereti iskola nevét, osztályát, beírási napló sorszámát, hátrányos helyzetet, vidéki lakos. Statisztikai összesítést.

5.6. Osztályzási lap

Tanévenként félévkor és év végén kerül kitöltésre pedagógusonként, illetve csoportonként. Tartalmazza a tanuló tantárgyi eredményeit, hiányzásait, a tanári osztály- és összesített átlagokat.

5.7. Jelentkezési lap- szülői nyilatkozat, adategyeztető lap, kiiratkozás

A jelentkezési lap- szülői nyilatkozat tartalmazza a tanuló adatait, a művészetoktatási intézményben tanulni kívánt tantárgyat és osztályfokozatot, a tanár nevét, valamint a szülő nyilatkozatát, hogy gyermeke igénybe vesz-e másik művészetoktatási intézményben is képzést, valamint melyik intézményben fizeti a térítési díjat vagy tandíjat. Továbbá tudomásul veszi a szülő, hogy a művészetoktatás térítési díj, illetve tandíj köteles szolgáltatás, mely összeget félévenként, az előírt határidőre befizet. Nyilatkozik arról, hogy

gyermeke küzd-e valamilyen tanulási nehézséggel (SNI, BTMN) valamint arról, engedélyezi-e, hogy gyermeke neve, fényképe megjelenhet a médiákban, Interneten, stb. Az adategyeztető lap az iskolával jogviszonyban álló növendékek aktuális adatait tartalmazza.

A jelentkezési lapot- szülői nyilatkozatot a gyermek beíratásakor, az adategyeztető lapot a tanév eleji órabeosztáskor kell leadni, mely a tanügyi dokumentáció szerves része.

A szülői nyilatkozat az állami normatíva igényléséhez ad útmutatást. (Egy tanuló – egy alapfokú művészetoktatáshoz kaphat állami normatív hozzájárulást.)

A tanulói jogviszony a kiiratkozási lap, szülő általi aláírásával szűnik meg.

Az alapvizsga letétele után a továbbképző évfolyamra be kell iratkozni.

5.8. Munka-, tűz-, baleset- és egészségvédelmi oktatás, házirend megismerése

A főtárgy tanárok feladata tanév elején az órabeosztáskor. Az aláírt oktatási jegyzőkönyvet és megismerési nyilatkozatot az 1. számú intézményvezető-helyettes részére kell leadni, aki azokat a páncélszekrénybe helyezi. A később beiratkozók számára a főtárgy tanár az első találkozáskor köteles a növendéket oktatásban részesíteni, és a házirenddel megismertetni, és az előző eljárásnak megfelelően eljárni.

A tanuló aláírásával igazolja, hogy részére a kötelező oktatásokat megtartották, valamint megismerte az intézmény házirendjét, azt elfogadta és betartja.

5.9. Óra átcsoportosítási kérelem

Amennyiben a pedagógus – személyes okok miatt – nem tudja megtartani órarend szerint az óráit, akkor igazgatói engedéllyel az érintett órákat átcsoportosíthatja. Ezt írásban, az óraátcsoportosítási kérelem nyomtatványon kérheti. Egy tanéven belül az áthelyezhető tanítási napok nem haladhatják meg a tanár éves tanítási napjainak 8 %-át.

A nyomtatvány tartalma: a tanuló neve, osztálya, az elmaradt óra időpontja, az órapótlás időpontja, az áthelyezésre kerülő összes óraszám, pedagógus aláírása, igazgató, vagy igazgatóhelyettes engedélyezése aláírással.

5.10. Helyettesítési lap

Tartósan távollévő, táppénzen, illetve továbbképzésen lévő pedagógus tanítási óráinak helyettesítése esetén tölti ki a helyettesítést végző pedagógus.

A nyomtatvány tartalma: helyettesített pedagógus neve, a tanuló neve, osztálya, helyettesítés időpontja, végzett anyag.

5.11. Kötelezvény

Az intézmény tulajdonát képező hangszer kölcsönzésekor a szülő kötelezettséget vállal a hangszer megóvására, megőrzésére. Aláírásával igazolja, hogy az intézményi hangszert átvette.

A hangszerraktárba a pedagógusok kizárólag az operatív munkaközösség-vezető kíséretével mehetnek. A hangszerek kiadása, cseréje, csak az ő jóváhagyásával történhet, az adminisztrációs eljárás lefolytatásával. A kitöltött kötelezvényen fel kell tüntetni az új leltári számot, amit a főtárgyi naplóba szintén be kell vezetni. A kötelezvények szülő által aláírt példányát az irattárba le kell adni.

5.12. Szociális alapon járó fizetési kedvezmény igénybevételének kérelmezési nyomtatványa

Amennyiben a tanuló családjának anyagi helyzete nem megfelelő, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülnek, állami gondozott, nevelőtestület szülőknél elhelyezett, a család egy főre jutó átlagjövedelme a törvényben meghatározott mértéket nem haladja meg, akkor ezen a nyomtatványon kérheti a gondviselő – a szükséges igazolások csatolásával - a térítési díj – tandíjmentességet illetve részletfizetési lehetőséget.

5.13. Kérelmek

- Művészeti alap- és záróvizsgára jelentkezés
- Összevont főtárgyi, illetve kötelező tárgyi vizsga letételének kérelme
- Osztályfolytatására vonatkozó kérelem
- Versenyen való részvétel kérelem, szülői engedély
- Pedagógus továbbképzésben való részvétel kérelmezése
- Közalkalmazott egyéb tevékenységét bejelentő - engedélyező kérelem
- Térítési díjmentesség, kedvezmény, részletfizetés
- Rendkívüli benntartózkodási engedély (gyakorlási hely kérése)

VI. rész: Nevelőtestület-oktató munkája

1. A nevelőtestület-oktató munkája

Az intézmény vezetése a belső és a külső partnerek bevonásával alkotja meg az intézményi stratégiai és operatív terveit, melynek eredménye a pedagógiai program. A pedagógiai program rögzíti a célokat, amelyek befolyásolják az intézményi pedagógiai folyamatot.

A terület értékelése során elsősorban tehát a pedagógiai programban megtalálható, a célok elérését biztosító, elsősorban pedagógiai folyamatok tervezési, megvalósítási, ellenőrzési és értékelési rendjének tudatosságát, az eredményeknek megfelelő és szükséges korrekciók elvégzésének hatásosságát, fejlesztő jellegét kell vizsgálni.

Az intézmény vezetése irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását.

Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény működését befolyásoló mérési demográfiai, munkaerő-piaci és más külső mutatók azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készül. Ezek segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését.

A tervek elkészítése a nevelőtestület bevonásával történik, az intézmény munkatársainak felkészítése a feladatra időben megtörténik

A stratégiai tervek megvalósítása tanévekre bontott, amelyben megjelennek a stratégiai célok aktuális elemei. (Pedagógiai program, a vezetői pályázat, a továbbképzési terv és az ötéves intézkedési terv aktuális céljai, feladatai.)

1.1. A nevelőtestület-oktató munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelőtestület-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed a tanítási órákra, a nem kötelező (választható) tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A pedagógiai munka ellenőrzésének módját és rendjét, valamint ütemtervét az Oktatási Hivatala által kidolgozott Tanfelügyeleti kézikönyv és Önértékelési kézikönyv alapján az intézményvezető és a Belső Ellenőrzési Csoport készíti el.

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

1.1.1. A nevelőtestület-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató: Az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

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

- **Igazgatóhelyettesek:** ellenőrzési tevékenységét a feladataikból következően végzik, a belső ellenőrzési terv alapján. A folyamatba épített ellenőrzés tapasztalatairól az igazgatóhelyettesek a heti megbeszélésen szóban adnak tájékoztatást az igazgatónak.
- **Tanszakvezető (munkaközösség vezető):** A saját tanszakán, a szaktárgyukkal összefüggő területeken látja el az ellenőrzési feladatokat. Tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatják az igazgatóhelyetteseket. Évente egy átfogó beszámolót készítenek az igazgató részére (tanév vége).

1.1.3. Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- növendékhangverseny látogatása,
- vizsgán való részvétel,
- dokumentáció ellenőrzés,
- térítési díj, tandíj befizetés teljesítése.

1.1.4. Tájékoztatás az ellenőrzés eredményéről:

- Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amellyel kapcsolatban az érintett pedagógus észrevételt tehet.
- Az óralátogatás célja nemcsak az ellenőrzés, hanem a segítségadás is.

Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit az igazgatóhelyettes és a tanszakvezetők értékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az intézmény vezetésénél.

- A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával nevelőtestület összegzi, és értékeli, valamint a fejlesztendő területekre fejlesztési, intézkedési terveket fogalmaz meg a pedagógussal, az intézményvezetővel és a Belső Ellenőrzési Csoporttal közösen.
- Az ellenőrzések eredményeit a vezetés felhasználja az intézményi önértékelésben

A tanulók továbbtanulási útjának figyelemmel kísérése

A tanulókövetés a szaktanárok feladata, a tanulók további eredményeit a pedagógusok és az intézmény felhasználja pedagógiai munkájának fejlesztésére.

1.2. A fegyelemmel kapcsolatos intézkedések (Tanár)

A fegyelem megszilárdítása érdekében a zeneiskolában a következő fegyelemmel kapcsolatos intézkedések érvényesek:

- A tanár köteles munkahelyén a tanítás kezdete előtt 10 perccel megjelenni.
- A tanár köteles a tanítási napján 10.00 óráig jelezni, ha bármi oknál fogva nem tud aznap tanítani.
- A növendék hiányzása esetén, a tanárt a vezetőség helyettesítési, vagy egyéb szakmai feladatokkal bízhatja meg.
- A tanár az órarend szerinti tanítási ideje alatt az iskolából - még a növendék hiányzása esetén is - csak igazgatói, igazgatóhelyettesi engedéllyel távozhat el.
- A növendék késése esetén a kötelező várakozási idő: 10 perc.
- Elmaradt órákat, az alábbi esetek kivételével pótolni kell:
 - betegség,
 - igazgatói szünet,
 - tanuló hiányzása,
 - zenei rendezvények, rendezvényeken való közreműködés alkalmával, amikor zeneiskolánk, városunk, megyénk és országunk zenei életét képviseljük,

— a Munka törvénykönyvének távollétek eseteire megfogalmazott idevonatkozó paragrafusai esetén.

- Fegyelmi felelősség: Fegyelmi vétséget követ el a közalkalmazott, ha a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét vétkesen megszegi. A vétséget elkövető közalkalmazott ellen fegyelmi eljárás indítható Kjt. idevonatkozó paragrafusai alapján.

1.2.1. Az órapótlás eljárási szabályai:

Ha az órát pótolni kell, az alábbi eljárás követendő:

- Az elmaradt óra pótlásának időpontját az érintett növendékekkel közölni kell.
- Az új időpontot a növendék ellenőrzőjébe be kell vezetni.
- A bejegyzést a szülővel láttamoztatni kell.
- A naplóban a pótlásra kijelölt napot kell leigazolni, a tanuló megjelenése alapján.
- Az órák pótlását az erre a célra rendszeresített nyomtatványon kell vezetni.
- A tanórák alkalmi cserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi, az óraáthelyezés szabályai szerint.

1.3. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei (Tanulóra vonatkozóan)

Az intézmény belső szabályainak, házirendjének megsértése fegyelmező intézkedést von maga után.

A fegyelmező intézkedés alkalmazása során együttesen kell alkalmazni a gyermekek, tanulók mindenek felett álló érdekét és azt az általános elvet, hogy az egyéni érdekek érvényesítése során tekintettel kell lenni a közösség, a többi tanuló érdekeire. Különösen vonatkozik ez a tanítási órán, a tanórán kívüli programokon és az iskolán kívüli programokon alkalmazott fegyelmezési lehetőségekre.

A fegyelmezés során be kell tartani a fokozatosság és az arányosság elvét. A fegyelmező intézkedést türelemmel és a személyiségi jogokra vonatkozó szabályok betartásával kell alkalmazni. A fegyelmezés során tiszteletben kell tartani a tanuló emberi méltóságát és személyiségi jogait.

A fegyelmi intézkedés lehet:

- Szóbeli figyelmeztetés.
- Írásbeli figyelmeztetés, megrovás, melyet az ellenőrzőbe kell bejegyezni és a szülővel láttamoztatni.
- Szigorú megrovás és konzultáció a szülővel a tanulóra vonatkozó nevelési feladatokról.
- Súlyos esetben fegyelmi eljárás lefolytatása. A fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg. Ennek részletes szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53.§-a tartalmazza.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti. A fegyelmi eljárás megindításáról, a kötelezettségszegésről, a tárgyalás pontos helyéről és idejéről, a tanulót és szülőjét írásban tájékoztatni kell a kötelezettségszegés megjelölésével. A tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő a szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

2. A tanuló jutalmazásának elvei

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

2.1. A művészeti iskolában – 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 versenyen elért eredményért, valamint félévkor és a tanév végén elért kiváló tanulmányi eredményért. Szakirányú szakközépiskolába, vagy főiskolára felvett növendék részére. 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, az iskola pénzügyi lehetőségeinek megfelelően.

- Nevelőtestületi dicséret: adható az országos tanulmányi versenyen, fesztiválon való eredményes szereplésért..
- Csoportos jutalmazási formák: jutalomkirándulás, hozzájárulás színház, opera, hangverseny, múzeum, kiállítás látogatásához, szakmai táborban való részvételhez.

2.2. Az „Év pedagógusa” és az „Év tanulója” cím elnyerésének módja

Sződy László Díj, A Zenetanulás Feltételeinek Megteremtését Segítő Alapítvány és a Szülői szervezet díja.

Az alapítvány elnöke, a Szülői Szervezet elnöke és az intézmény igazgatója dönt a díj odaítéléséről, a tanszakvezetők véleményét, és a tanévben elért eredményeket is figyelembe véve.

Az alapítvány minden tanév végén kiosztja az „Év pedagógusa” és az „Év tanulója” díjat. (Ha a gazdasági feltételek adottak.)

3. Az esélyegyenlőség

Az iskola Esélyegyenlőségi programmal rendelkezik, melynek alkalmazása minden munkatárstól követelmény. Cél, hogy az iskolába beiratkozott, minden tanuló egyforma eséllyel vegyen részt a művészetoktatásban és férjen hozzá minden szolgáltatáshoz.

VII. rész: Tanrendi szabályozás

1. A tanulással kapcsolatos iskolai rend

1.1. A tanulók felvétele az intézménybe

A felvételi eljárás rendjét a 20/2012 (VIII/31) EMMI rendelet szabályozza.

Felvételi vizsgának számít a jelentkező minden olyan beszámoltatása, megmérettetése, mérése, értékelése, melynek célja a tárgyi tudás, tudásszint felmérése.

A felvételi vizsgák idejét és módját az éves munkatervben határozzuk meg. Szeptember első hetében - az esetleges üres helyek betöltésére - pótfelvételi vizsgát lehet tartani. Új tanuló felvételéről az igazgató - a felvételi bizottság, a tanszakvezetők javaslatát és az iskola engedélyezett tanulói létszámát figyelembe véve – dönt. A felvétel eredményét írásban, az iskola hirdetőtábláján kell a tanulókkal és a szülőkkel, gondozójukkal (a továbbiakban szülő) közölni. Ha egy tanszakra több jelentkező van, mint férőhely, a jelentkezőket a vizsga eredménye és az alkati megfelelés alapján kell rangsorolni, várólistát felállítani, és tanév közben az üresedő helyekre a várólistáról a tanulókat beiskolázni. A tanulók osztályba sorolására – felvételi vizsgán nyújtott teljesítménye alapján – a felvételi bizottság tesz javaslatot. A hangszeres és a kötelezően választható tantárgy osztályba sorolása eltérhet egymástól.

A felvételi idejéről és helyéről az óvodákat, iskolákat írásban, a lakosságot pedig az iskolák faliújságján valamint a zeneiskola honlapján keresztül tájékoztatjuk. (www.prelud.hu)

A beírást a szaktanárok végzik. A felvett és beiratkozott növendékek az iskolával nem tankötelezettséget teljesítő tanulói jogviszonyban állnak.

Ha a tanuló az intézmény magasabb évfolyamára kéri felvételét, a jelentkezési lapján ezt fel kell tüntetnie. Kérelméről a bizottság különbözeti vizsga alapján dönt, az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának az adott évfolyamra meghatározott rendelkezése alapján.

Más alapfokú művészetoktatási intézményből jövő, érvényes bizonyítvánnyal rendelkező tanulók részére szintfelmérő meghallgatást kell tartani. Az adott tanszak dönt az osztályba sorolásról. A tanszakvezetőnek erről jegyzőkönyvet kell készítenie. A jegyzőkönyvet irattározni kell. A döntésről a szülőket értesíteni kell. A szülő aláírásával hitelesíti a jegyzőkönyvet.

Beiratkozni a beiratkozási lap és szülő nyilatkozat kitöltésével és leadásával lehet, illetve mellékelni kell a művészetoktatási intézmény által kiállított érvényes bizonyítványt.

Tanulói jogviszonnyal rendelkezők számára a tanév szeptember 1. napján megkezdődik. Az

első tanítási napon órabeosztást szervezünk, amit a honlapon szintén meghirdetünk, továbbá a főtárgy tanárok kötelessége növendékeik értesítése, az órabeosztás sikeres megszervezése. Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény házirendje tartalmazza.

2. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

2.1. Szervezeti formák:

- Tanulmányi, szakmai (intézményi, iskolák közötti, területi, országos) kulturális verseny
- Diáknapi
- Tanulmányi kirándulás
- Kulturális rendezvény
- Művészeti alkotótábor
- Érdeklődési kör, önképzőkör, művészeti csoport a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhetők
- Tanrenden kívüli, az igényeknek megfelelően felnőttoktatás
- Tanrenden kívüli iskolai előkészítő oktatás

Etyeki telephely hagyományos eseményei:

- Díszhangverseny, tanári koncert a zenei világnapon
- Adventi, karácsonyi hangverseny a felekezeti templomokban
- Diótörő” a diákönkormányzat napja
- Tanév végi „Fülemüle” népzenei fórum
- Félévi és év végi Képzőművészeti tárlat
- Gyermek művészeti tárlat- Föld napja - pályázattal
- Tanév végi gálaműsor valamennyi tanszak részvételével

2.2. Tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó szabályok

2.2.1. Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulókra vonatkozó szabályozás:

Tanulmányi kirándulásnak minősül a zenei versenyeken, bemutatókon való részvétel, hangversenyek, operaelőadások, múzeumok, táncművészeti, színházi előadások látogatása. Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 10 tanulónként legalább egy főt. Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell a szaktanárok részvételét.

A kórus, zenekar, a művészeti tábor vezetőjét az igazgató bízza meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaileg felelősek a kórus, a zenekar működéséért. Éves munkaprogram alapján dolgoznak. A kórus, zenekar szerepléseit, külső fellépéseit az igazgató engedélyezi.

A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, diáknap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók – továbbá a kórus, zenekar, kamaracsoportok, szólisták eredményes szereplését az egész intézményközösség megismerje.

3. Az intézményi felügyelet rendszabályai

3.1. Nyitva tartás

3.1.1. Iskola nyitvatartási szabályai:

Az iskola szorgalmi időben, hétfőtől csütörtökig, reggel 8 órától 20 óráig, pénteki napon reggel 8 órától 22 óráig tart nyitva.

Az iskolát vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények, próbák esetén a nyitva-tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

Szombaton és vasárnap délelőtt (8-12 óráig) lehet oktatni rendkívüli esetben (órapótlás, napok ledolgozása). Ebben az esetben a pedagógus gondoskodik a biztonságos benttartózkodásról.

Az iskola hivatalos nyitvatartási ideje alatt portaszolgálat működik.

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

A nyári szünetben irodai ügyeleti napokat kell tartani, a fenntartóval egyeztetettek alapján. 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.

Rendkívüli események (zenei táborok, szereplések, kurzusok) esetén az igazgató adhat engedélyt az iskola nyitva-tartására.

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

Az iskolában a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet határozza meg a tanítás nélküli munkanapok számát.

A pedagógusok és munkatársak - a szakmai munka és a szabadidő hasznos eltöltése érdekében - 21.55 óráig tartózkodhatnak az épületben.

3.2. A vezetők benntartózkodása

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, valamint a vezető távozásától az iskola zárásáig, az intézmény rendjéért az igazgatóhelyettes, valamint a szervezett foglalkozást tartó pedagógus, és a portaszolgálat tartozik felelősséggel.

A kibővített intézményvezetés tagja a két munkaközösség vezetője. A vezetők távollétében a megbízott munkaközösség vezetője felel az iskola működéséért.

4. A létesítmények és helyiségek használati rendje

4.1. Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát, az utcafronti zászlótartón a Magyar Köztársaság és az Európai Unió zászlaját kell elhelyezni.

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

4.2. Az intézményi dolgozók felelőssége

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

4.3. Belépés és benntartózkodás rendje

- Porta szolgálatot az intézmény csak a székhelyén üzemeltet.

- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel, valamint tanórán kívüli gyakorlásra igazgatói engedéllyel használhatják. A gyakorlási igény bejelentése írásban történik, melyet az igazgatóhoz kell benyújtani.
- Az órarend szerinti kötelező tanítási órák, és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel.
- Idegen személy az intézmény területén csak ellenőrzés céljából, igazgatói engedéllyel tartózkodhat. Külső látogatók az iskolában folyó nevelőtestület-oktató munkát nem zavarhatják.
- Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.
- A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az osztálytermekig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanígy lehet megvárni.
- Az iskolába érkező külső személyeknek a portán jelentkezniük kell, közölniük 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 feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.
- A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt. Óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni vagy tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.
- Az intézményvezető által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget.

- A telephelyeken a portaszolgálat biztosított. Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésére és benntartózkodására a székhelyen előírtak az irányadók. Az igazgató és a titkárság ügyintézése és fogadóórája az iroda ajtók mellett van kifüggesztve, de erről a portaszolgálat is ad tájékoztatást.
- 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 munka- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.
- A termék dekorálásáról a szaktanárok gondoskodnak.
- A szaktantermekben csak szaktanári felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók. A termék zárása a szaktanárok feladata.
- A tanári szoba a pedagógusok óráközi pihenésének, az órákra, foglalkozásokra való felkészülésének a színtere.
- A tanári szobában tanuló, és az iskolához nem tartozó külső személy nem tartózkodhat.
- A tanterem, az ablakok zárásáért, az elektromos eszközök áramtalanításáért, a tanítás befejezésekor a tanár felel.
- Az iskola hivatali helyiségeinek zárásáért, ablakok, ajtók bezárásáért, az elektromos eszközök áramtalanításáért a helyiségben dolgozók felelnek.
- A tanterem és egyéb helyiségek takarítás utáni zárásáért a takarító felelős.
- A tanteremkulcsokat a portán kell elhelyezni, és onnan lehet felvenni (óraadó tanárok).

4.4. A hangversenyterem használata

A hangversenytermet csak tanári felügyelet mellett lehet használni. Tanítási időn túl csak rendezvény, hangverseny idején, illetve igazgatói engedéllyel lehet a teremben tartózkodni.

A hangversenytermet gyakorlás, illetve koncert után kulccsal be kell zárni. A kulcs a portán van elhelyezve. A próbák egyeztetését célszerű a nagytermi naplóban rögzíteni.

A teremhasználat után a tanárnak, illetve a portásnak kötelessége az ablakokat bezárni, a

világítást lekapcsolni, a zongorát bezárni, valamint az elektromos eszközöket áramtalanítani.

A fentiek betartása a teremhasználók részére is kötelező.

A hangversenyteremben a próbák alatt csak a legszükségesebb világítást lehet bekapcsolni.

4.5. Nyitva tartás és kulcshasználat

Az épületek kulcsainak kiadását a kulcsnyilvántartás tartalmazza.

5. Kiviteli engedély

A termekben, szaktantermekben elhelyezett tárgyak, eszközök használata csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha a tanár kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és anyagi felelősségéről elismerést kell aláírnia.

Kiviteli engedélyt csak az azzal megbízott személyek adhatnak. A kiviteli engedély az engedélyező és az igazgató együttes aláírásával érvényes. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodában kell leadni. A berendezés visszaszolgáltatásakor a gazdasági vezetőnek meg kell semmisítenie a leadott példányt.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie.

A tanterem, terem, helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a tanteremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Az eszközök, hangszerek, berendezések, tartozékok listáját a használónak (tanár, diák, közalkalmazott) kötelessége azonnal az igazgatóhelyettes tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni. A 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. 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%-áig terjedhet, ez azonban nem haladhatja meg a szülő, illetőleg az önálló keresettel rendelkező nagykorú tanuló havi jövedelmének 50%-át.

A zeneiskola tulajdonát képező hangszerben okozott szándékos kárt a károkozónak meg kell térítenie. A hangszerek javíttatása csak az intézmény által elfogadott hangszerjavító partnerrel lehetséges. Az elveszett hangszert folyó áron kell megtéríteni, vagy azonos állagú hangszerrel pótolni, annak, aki a hangszert elvesztette (tanár, diák, alkalmazott).

A tanuló bizonyítványát nem szabad visszatartani azzal az indokkal, hogy az általa jogellenesen okozott kárt nem térítette meg.

Az intézmény évente teljes körű leltározást végez, melynek végrehajtását a leltározási szabályzat tartalmazza. Felelőse operatív munkaközösség vezető.

6. Az iskolai zeneműtár működési rendje

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

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

Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására.

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

A tanév végén a tanulóknak, a tanároknak - 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.

7. Biztonsági rendszabályok

A zeneiskola intézményi és személyi vagyonvédelme miatt az épület hátsó bejáratát zárva kell tartani.

Ugyancsak vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani a nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket és egyéb helyiségeket.

A bezárt termék kulcsát a portán le kell adni. A portásnak kötelessége a leadott kulcsokat megőrizni, illetve elzárni.

A tantermek zárását (ajtó, ablak, villany, elektromos berendezések) tanítási idő után, 20.00 órakor a portás ellenőrzi. Az intézmény összes helyiségeinek ellenőrzése után, az épület lezárásakor kötelessége a riasztóberendezést bekapcsolni annak a személynek, aki utoljára hagyja el az épületet.

7.1. Biztonsági berendezés

A főépületben lévő biztonsági berendezést azok a személyek kezelik, akik az iskola bejáratát kulcsával rendelkeznek.

Tűzriadó, bombariadó esetén a tűzoltóság, a rendőrség azonnali értesítésével az épületet azonnal

ki kell írítani a tűzvédelmi szabályzatban foglaltak szerint.

8. Házirend

A helyiségek használatára, az iskolai rendre, a tanulók megjelenésére vonatkozó részletes szabályokat a Házirend tartalmazza. Nem ide tartozik, önálló dokumentum.

9. Az intézmény bérbeadási rendje

Az intézmény termeinek bérbeadása fenntartói egyeztetést igényel.

10. Egyéb rendelkezések

Az intézmény épülete, az épületben lévő vagyontárgyak (hangszerek, eszköztár, számítógépek stb.) védelme érdekében riasztóberendezéssel van ellátva. Minden tanterem kulccsal zárható.

Munkatársak, pedagógusok kötelesek a behozott értéktárgyaikat a tantermekben lévő zárható szekrényekben tárolni.

Az iskola területére behozott értéktárgyakért (magán) az intézmény vezetése felelősséget nem vállal.

Az intézményben történt rendkívüli eseményekről az intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni kell. Az intézményvezető intézkedik arról, hogy szükség szerint a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

Bomba- és tűzriadó esetén az intézmény bomba- és tűzriadó terve szerint kell eljárni. Az eljárási és szervezeti rendjét az intézmény bomba- és tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

A rendkívüli esemény, katasztrófa, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az intézményvezető, intézményegység-vezető hozhat. Akadályoztatása, távolléte esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az azonnali intézkedést a helyettesítő teszi meg, majd azonnal tájékoztatja az intézményvezetőt.

Halasztást nem tűrő esetekben, katasztrófa helyzetben a közvetlen veszély elhárításáról az azt észlelő közalkalmazott köteles azonnal minden tőle elvárhatót megtenni, és azonnal értesíti az eseményről az intézményvezetőt.

Katasztrófa, és bombariadó esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Ezzel együtt szükség szerint értesíteni kell a rendőrséget, tűzoltóságot, mentőket és egyidejűleg az intézményvezetőt.

A bombariádóról, a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A növendékek jogait és kötelességeit tartalmazó HÁZIREND az épület előterében található.

Az iskola jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát.

Az iskola pedagógiai programját, a SZMSZ-t a szülők és a növendékek részére – szabad megtekintés céljából – a portán helyezzük el, és az iskola honlapján is megtalálhatók.

A szülők és a diákok a Szervezeti és Működési Szabályzatról és a Pedagógiai programról az igazgatói fogadóóra idején kaphatnak tájékoztatást.

A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola, írásban értesíti a tanulót, kiskorú esetén a szülőt, állandó lakhelyét.

VIII. rész: Az intézmény működéséhez kapcsolódó feladatok

1. A zeneiskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

1.1. Megemlékezések:

- A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a tanévre vonatkozó munkaterv tartalmazza.
- Nemzeti ünnepeken csatlakozunk a város ünnepségeihez.

1.2. Zenei versenyek

Szakmai versenyeken (nemzetközi, országos, regionális, megyei) az a tanuló vehet részt, akit a tanszak javasol. Az iskola vezetősége és a tanszak tanárai előzetes meghallgatást tartanak. A meghallgatás után döntenek arról, hogy kik képviselik az adott versenyen az iskolát. A meghallgatás első időpontja kettő hét a verseny selejtezője előtt.

1.3. Hangversenyek

- Évenként több alkalommal növendékhangversenyt tartunk, melyen tehetséges tanítványaink adnak számot zenei képességükről.
- Tanárainknak igénye szerint tanári hangversenyeket szervezünk.
- Iskolánk volt növendékei, valamint a pályájuk kezdetén lévő fiatal művészek részére biztosítunk szereplési lehetőséget.
- Minden tavasszal kamara hangversenyt rendezünk, a város művelődési központjában.
- A zeneiskolában tanuló hangszeres és énekes növendékek évente legalább két alkalommal (kötelező jelleggel) - a szülők és hozzátartozók részére – hangversenyen mutatkoznak be a zeneiskola hangversenytermében.

1.4. Rendezvényeken való közreműködés

Felkérés alapján szólistáink, együtteseink fellépnek iskolai, városi, megyei rendezvényeken (ünnepek, kiállítás megnyitók, falunapok, céges ünnepek).

A fenntartó és intézményei részére a fellépéseket térítésmentesen biztosítjuk.

1.5. Nyári zenei táborok

- Művészeti tábor
- Zenekaros tábor

Helyszínek:

1. Bicskén (napközis tábor a tanév végén)
2. Zánkán (a tanévzárás utáni második hét- művészeti tábor)
3. Zánkán (Fúvószenekaros tábor)

A kollégáknak legalább egy táborban kötelező a részvétel.

2. Fénymásolás

A zeneiskola vezetése lehetőséget ad tanárainak, hogy saját szakmai fejlődésük érdekében, feladataik ellátására, a szerzői jogvédelem alá nem eső kottákat a zeneiskola fénymásolóján sokszorosítsák.

A növendékzenekarok, kórusok kottáinak fénymásolására az igazgató 1000-1000 oldalt engedélyez, azzal a feltétellel, hogy az elkészült másolatok a könyvtárban kerülnek elhelyezésre, bevételezésre.

A tanárok a tanszakuk működése érdekében, az adminisztrációs feladatok elvégzésére fénymásoló kóddal rendelkeznek, saját maguk végzik a szükséges másolásokat.

3. Az alapfokú művészetoktatás térítési díj kötelezettsége

3.1. Jogsabályi rendelkezések

- 2011. évi CXCV. Köznevelési Törvény 16§
- 3/2015. (VIII. 28.) KLIK elnöki utasítás a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Térítési- és Tandíjszámítási Szabályzata

3.2. Térítési díj

3.2.1. Fizetési kötelezettség: Térítési díjfizetési kötelezettség terheli a tanulói jogviszonnyal rendelkező, zeneiskolába beiratkozott tanulókat 6 – 22 éves korban.

3.3 Tandíj

3.3.1. Fizetési kötelezettség: Tandíjfizetési kötelezettség terheli a tanulói jogviszonnyal nem rendelkező, zeneiskolába beiratkozott tanulókat korhatártól függetlenül.

3.4. A térítési díj és tandíj mértékét meghatározó tényezők

- A szakmai feladatra - a tanévkezdéskor számított - folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának mértéke.
- A központi normatíva mértékének meghatározó százaléka.
- Fenntartó szabályzata.

3.5. Fizetési kedvezmények

3.5.1. Mentesség: A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, az állami gondozott, illetve tartós nevelésbe vett, és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulóknak az alapfokú művészetoktatás térítés nélkül vehető igénybe.

3.5.2. Részletfizetés: A törvényben foglalt esetekben és módon vehető igénybe.

3.6. A kedvezmények igénybevételének szabályozása:

Tanévenként két alkalommal (szeptember 15. és január 15.) – az intézmény által rendszeresített – kérelem benyújtásával lehet kérvényezni a térítési díj, illetve tandíjmentességet, kedvezményt és részletfizetést. A kérelem mellé csatolni kell a feltüntetett jövedelmeket igazoló dokumentumokat és – a fizetési mentességre jogosító – egyéb határozatokat.

A kérelmeket az intézményvezető bírálja el, az idevonatkozó jogszabályok szerint.

A döntésről a tanuló, illetve gondviselője írásban kap értesítést.

3.7. A térítési díj és tandíj befizetésének szabályozása

A befizetés átutalással, csekken történik, évenként két alkalommal.

4. Hangszerkölcsönzés:

- A hangszer kikölcsönzésekor kiskorú tanuló esetében a szülő, nagykorú tanuló esetében a tanuló, kötelezvényt ír alá, melyben felelősséget vállal a hangszer megóvásáért.

- A hangszer elvesztése esetén a kötelezettséget vállaló személy köteles az elveszett hangszer állapotának megfelelővel pótolni azt, illetve azt a pénzüsszeget befizetni az iskolába, melyen az iskola vásárolni tud egy hangszert az elveszett helyett. **4.1. Hangszerek karbantartása:**
- Az iskola tulajdonát képező hangszereket kizárólag az intézménnyel szerződésben álló hangszerész mester javíthatja.
- A természetes használat során történő meghibásodások javíttatási költségét az iskola fizeti.

5. Alapítványi támogatás

Az alapítvány az iskolától független jogi személy. Célja az iskolai munka és a tanulók támogatása, de működése jogi és gazdasági értelemben elválk az iskolától. A szakmai együttműködés nem sértheti sem az alapítvány, sem az iskola függetlenségét. Az iskola nem felelős az alapítvány működéséért.

A Zenetanulás Feltételeinek Megteremtését Segítő Alapítvány kuratóriuma az alapszabályában lefektetettek alapján támogatja az iskolai munkát.

A beadott kérvények alapján az alapítvány kuratóriuma dönt a támogatások mértékéről.

Az alapítványt magánszemélyek is támogathatják adójuk 1%-nak felajánlásával és jótékonyági hangversenyeken való jegyvásárlással, felajánlással.

IX. rész: Az intézmény partnerei

1. A zeneiskola kapcsolatai

1.1. Az irányítást ellátó igazgatási szerv a fenntartó.

Rendkívüli eseményt azonnal kell jelenteni a fenntartónak. Ez az igazgató feladata, kivéve, ha helyettesítési helyzet van.

- A felettes szervekkel való kapcsolattartás szolgálati úton történik, kivéve, ha jogszabály, vagy egyes esetekben a felettes szerv másként rendelkezik.
- A zeneiskola dolgozói – a jogszabályban meghatározott kivételektől eltekintve – az igazgató útján fordulhatnak a felettes szervekhez. Az igazgató a hozzá benyújtott kérést – a véleményével, javaslataival együtt – 8 napon belül továbbítja.
- Az igazgató minden rendkívüli eseményről – 24 órán belül – jelentést tesz mind a szakmai, mind a fenntartó szervnek.

1.2. A jelentési kötelezettség a következőkre terjed ki

- A nevelőtestület-oktató munkát tartósan akadályozó vagy váratlanul fellépő események (pl. járványos betegség, az épület súlyos, a működést zavaró vagy a tanítást szüneteltető megrongálódása, stb.).
- A társadalmi tulajdonban bekövetkezett nagyobb kár, vagy hiány.
- A dolgozók vagy a tanulók súlyosabb balesete, a zeneiskola dolgozóinak súlyosabb fegyelmi vagy büntetőjogi felelősségre vonást igénylő cselekménye.
- A dolgozókat és a tanulókat érintő minden olyan cselekmény, amellyel kapcsolatban az erre illetékes szervek eljárására vagy a sajtóban, rádióban, televízióban bírálatra kerülhet sor.
- Minden rendkívüli esemény, jelenség, amelyről a nevelőtestület-oktató munkára gyakorolt hatása miatt – az igazgató megítélése szerint - a felettes szervek tájékoztatása szükséges.

1.3. Kapcsolat a Diákönkormányzattal, a Szülői Szervezettel és az Intézményi Tanáccsal:

- Az intézményben 3 fős Diákönkormányzat működik. Munkájukat a diákönkormányzatot segítő pedagógus segíti és felügyeli, valamint kapcsolatot tart az intézményvezetéssel. Tanévenként egy nap igazgatói szünetet diáknapra kell biztosítani, a nevelőtestület jóváhagyása után. A diákönkormányzat működését a szervezeti és működési szabályzatuk biztosítja.
- A Szülői Szervezetben 5 fő szülő képviseli, az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók szüleinek érdekeit. A Szülői Szervezet működését a szervezeti és működési szabályzatuk szabályozza.
- Az Intézményi Tanácsot 6 fő képviseli, a nevelőtestület, a szülői szervezet és az intézmény székhelye szerint illetékes önkormányzat, tankerület valamint a baptista és az evangélikus egyház delegáltjaiból áll. Az intézményi tanács működését ügyrendjében szabályozza.
- Diákönkormányzatot segítő pedagógus: évente egy alkalommal tájékoztató jellegű beszámolót tart az iskolavezetés részére.

1.4. Kapcsolat az iskolákkal, vállalatokkal, intézményekkel:

1.4.1. A tanulók zeneiskolai tanulmányainak zavartalan biztosítása, valamint zenei tevékenységének elismertetése és megbecsülése végett a zeneiskola igazgatója és tanárai tartanak fent szoros kapcsolatot a tanulók közismereti iskoláival. Ennek részleteit az SZMSZ IV. rész 4. pontja tartalmazza.

1.4.2. Az igazgató kapcsolatot tart az alábbi közművelődési intézményekkel:

- Bicskei Egységes Művelődési Központ és Könyvtár
- Fúvószenekarok Szövetsége
- Magyar Zeneiskolák Szövetsége
- Országos Pedagógiai Intézet
- Tehetségpontok Hálózata

1.4.3. Az igazgató kapcsolatot tart a médiákkal (sajtó, helyi rádió, helyi televízió). E

kapcsolatokat közvetlenül, vagy megbízottja útján alakítja ki és tartja fent.

X. rész: Befejező rendelkezések

1. Tájékoztatás az intézmény alapvető szabályzatairól

Az intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, minőségirányítási programját, valamint házirendjét – az igazgató által hitelesített 2-2 másolati példányban – az iskolai könyvtárban kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és a tanulók a könyvtár nyitvatartási idejében bármikor szabadon megtekinthessék.

A dokumentumok egy-egy példánya rendelkezésre áll az iskolatitkárnál és az aulában. A házirend egy példányát az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

Az intézmény honlapján az alapszabályzatokat közzé kell tenni.

Az intézmény honlapján a különös közzétételi listát évenként frissíteni kell.

Az alapfokú művészetoktatásban részt vevő tanulók szülei az igazgatóhelyettől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumok tartalmáról – előzetes időpont-egyeztetés alapján. Szülői kérésre az időpont egyeztetésével az igazgató is fogadja a szülőket, illetve más érdeklődőket.

2. Záró rendelkezések

A nevelőtestület által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé és lép hatályba.

Ezen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni

- az intézmény nevelőtestületével, azon alkalmazottaival, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulója kötelező, megszegése esetén az igazgató az alkalmazottak esetében munkáltatói jogkörében intézkedhet, a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi eljárás indítható.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat meg kell tartani az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeknek is.

Bicske, 2020. 08. 24.

P. H.

.....
Nagy László
igazgató

3. Záradék

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a Bicskei Prelúdium Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a 2020.október 6-án megtartott, határozatképes értekezletén elfogadta, ezt a tényt az igazgató és a választott jegyzőkönyv-hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Bicske, 2020. 10. 06.

Nagy László
igazgató

jegyzőkönyv-hitelesítő