

A FÓTI ZENEISKOLA
Alapfokú Művészeti Iskola

Szervezeti Működési Szabályzata

SZMSZ

2014

TARTALOMJEGYZÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttére	3
I. rész	4
Általános rendelkezések	4
II. rész	7
Az intézmény szerkezete, szervezeti és működési egységeinek felépítése, feladata	7
1. Szervezeti felépítés	7
2. Feladat és hatáskör	7
2.1. Az intézmény vezetője	7
2.2. Az intézményvezető-helyettes	8
2.3. Az iskolavezetőség	8
2.4. Szakmai munkaközösség (tanszakok)	9
2.5. A nevelőtestület	10
2.6. A vezetők helyettesítési rendje	11
3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	11
3.1. Értekezletek	11
3.1.1. Tanévnnyitó értekeztet	12
3.1.2. Félévzáró értekeztet	12
3.1.3. Tanévzáró értekeztet	12
3.1.4. Nevelési értekeztet	12
3.1.5. Rendkívüli nevelőtestületi értekeztet	12
3.1.6. A nevelőtestületi értekeztet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	12
3.2. A kihelyezett tagozatokkal való kapcsolattartás rendje	13
3.3. A vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás	14
3.4. Kapcsolat a szakszervezettel	14
3.5. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	14
3.6. A tájékoztatás, megismertetés rendje	15
3.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	15
III. rész	17
A működés rendje	17
4. A nyitva tartás rendje	17
4.1. Az épület nyitva tartása	17
4.2. Az intézményben tartózkodás rendje	17
4.2.1. A vezetők intézményben tartózkodása	17
4.2.2. A tanulók intézményben tartózkodása	17
4.2.3. A tanár intézményben tartózkodása	17
4.2.4. Egyéb közalkalmazottak intézményben tartózkodása	18
4.2.5. Idegenek benntartózkodásának rendje	18
5. A tanév rendje	18
5.1. A tanítási órák	19
5.2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje	19
5.2.1. Szakmai versenyek	19
5.2.2. Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, fesztiválok	20
5.2.3. Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere látogatások	21
5.3. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok	21
6. Felvételi vizsgák, beszámolók és javítóvizsgák lebonyolítása, az alapfokú művészeti vizsga és a művészeti záróvizsga	22
6.1. A tanulók felvétele	22
6.2. Beiratkozás	22
6.3. Beszámolók és javítóvizsgák	23
6.4. Összevont beszámoló	23
6.5. Művészeti alapvizsga és a Művészeti záróvizsga	23
7. A létesítmény és helyiségek használati rendje	23
7.1. Biztonsági intézkedések	23
8. Intézményi védő, óvó előírások	24
9. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	25
10. A tanulói jogviszony	25
10.1. Térítési díjra, tandíj befizetésére, vonatkozó rendelkezések	26
10.2. Fegyelmi intézkedések	26
11. Felnőttoktatás	26
IV. rész	27
Záró rendelkezések	27

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről, valamint végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényesítése, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Fóti Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25.§ (1) bekezdésében, valamint a 70.§ (1) bek. és (2) bek. b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el:

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Fóti Zeneiskola működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusainak, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- a. az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető, illetőleg illetékes helyettese - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést,
- b. a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- c. a szülő vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az intézményvezetőt kell értesíteni, aki felszólíthatja az illetőt, hogy hagyja el az iskola épületét.

I. rész

Általános rendelkezések

Az intézmény neve: Fóti Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola
OM azonosítója: 040031
KLIK azonosító: 122014

Székhelye:

001 Fóti Zeneiskola – AMI központ 2151 Fót, Dózsa Gy. út 12-14.

Telephelyek

- 002 Vásár téri Telephely**
Fáy András Általános Iskola 2151 Fót, Vásártér 1.
- 003 Arany János utcai Telephely**
Garay János Általános Iskola 2151 Fót, Arany J. utca 20-26.
- 004 Március 15. utcai Telephely**
Németh Kálmán Általános Iskola és AMI 2151 Fót, Március 15. utca 40.
- 005 Vörösmarty tér 2. alatti Telephely** **MEGSZÜNT**
Fóti Ökumenikus Általános Iskola és Gimnázium 2153 Fót, Vörösmarty tér 2.
- 006 Vörösmarty tér 2. alatti Telephely**
Fóti Waldorf Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium 2153 Fót, Vörösmarty tér 2.
- 007 Csomádi Telephely**
Esztergály Mihály Általános Iskola 2161 Csomád, Irtvány utca 46.
- 008 Vörösmarty tér 4. alatti Telephely**
Fóti Ökumenikus Általános Iskola és Gimnázium 2151 Fót, Vörösmarty u. 4.
- 009 Béke úti Telephely**
Fóti Ökumenikus Általános Iskola és Gimnázium 2151 Fót, Béke utca 36.

Az intézmény jogelőd alapítója:	Fót Város Önkormányzata
alapítás éve:	1991
Az intézmény alapítója:	Emberi Erőforrások Minisztériuma 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Fenntartó neve:	Klebensberg Intézményfenntartó Központ (KLIK) 1051 Budapest, Nádor utca 32.
Működtető:	Fót Város Önkormányzata
Az intézmény jogállása:	Önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység
Az intézmény típusa:	Alapfokú művészeti iskola (AMI)
Az alapfokú művészeti iskola alapfeladata:	Alapfokú művészetoktatás. Oktatott művészeti ágak: zeneművészeti ág 8 tanszakon
Felvehető maximális tanulólétszám:	410 fő

Az intézmény típus szerinti besorolása:

- a. A tevékenység jellege alapján: Közszolgáltató költségvetési szerv
- b. A szolgáltató szerv fajtája: Közintézmény (12 évfolyamos alapfokú művészeti iskola)

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmény, vezetőjét - nevelési-oktatási intézmény esetében a nevelőtestület, valamint az önkormányzat véleményének kikérésével - az oktatásért felelős miniszter bízta meg öt évre.

Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony:

Az 1992. évi XXXIII. Trv. a közalkalmazottak jogállásáról (KJT) és végrehajtási rendelkezései alapján: közalkalmazotti jogviszony, melyet együtt kell alkalmazni a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvénnyel és a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyvével. Óraadók tekintetében a Munka Törvénykönyve az irányadó.

Az intézmény képviselőjére jogosult:

Az intézmény vezetője, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott közalkalmazott.

A feladat ellátását szolgáló vagyon:

- **Ingtalan:** Fót Város Önkormányzatának tulajdonában lévő székhely (2151, Fót, Dózsa György út 12-14) és a jelen dokumentumban felsorolt telephelyek.
- **Ingó:** Fót Város Önkormányzata által a költségvetési szervnek (KLIK) térítésmentesen használatra átengedett, nyilvántartásában rögzített vagyontárgyai.

II. rész

Az intézmény szerkezete, szervezeti és működési egységeinek felépítése, feladata

1. Szervezeti felépítés

- Az intézmény egyszemélyes felelős vezetője az *intézményvezető*.
- Vezetői munkáját két *intézményvezető-helyettes* segíti.
- Az intézményvezető mellett *szakmai tanácsadó testület* működik, mely a 2 intézményvezető-helyettesből, a tanszakvezetőkől és a címzetes igazgatóból áll.
- Az egyes művészeti szakokhoz tartozó pedagógusok alkotják az adott művészeti szak szakmai munkaközösségét a *tanszakokat*.
- Az intézmény *nevelőtestületét* a székhelyén és a telephelyeken működő pedagógusok és vezetők összessége adja.
- A **titkárságot** egy iskolatitkár vezeti. Ő látja el az iskolatitkári feladatokat.
- Az iskola oktató-nevelő munkáját a *technikai személyzet* segíti: egy hangszer-karbantartó (munkáltatója a KLIK) egy karbantartó, és egy takarító (munkáltatójuk a Fóti GESZ).

2. Feladat és hatáskör

2.1. Az intézmény vezetője

Az iskola élén az intézményvezető áll, aki vezetői tevékenységét az intézményvezető-helyettesekkel látja el, a munkaköri leírásban megfogalmazott rend szerint.

Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Köznevelési Törvény állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

Az iskola intézményvezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai munkáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átruházott jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe. A közalkalmazottak foglalkoztatására, és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

2.2. Az intézményvezető-helyettes

A vezető beosztás ellátásával megbízott intézményvezető-helyettes vezetői tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett látja el.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézése, döntések meghozatala – ellátja az intézményvezető helyettesítését. Az intézményvezető tartós – kettő hetet meghaladó – távollétében teljes jogkörrel rendelkezik.

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtás ellenőrzésében, valamint felügyeli a zeneművészeti ág tanszakait. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

Tartja a kapcsolatot a kihelyezett tagozaton tanító tanárokkal.

Az intézményvezető-helyettes aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- a tanulói jogviszony (iskolalátogatás) igazolása
- munkavállalási engedély kiadása (tanulók, dolgozók)
- másolatok kiállítása, hitelesítése
- az iskola címére érkező küldemények átvétele: a nem névre szólók felbontása
- anyagi felelősség az általa kezelt értékekért (leltár)
- joga az irattár és a személyi anyagok őrzésére szolgáló lemezszekrény kezelése
- a tanulók, szülők és dolgozók személyiség jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a Kjt. szabályai szerint megőrzi.

2.3. Az iskolavezetőség

Az intézményvezető döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

Az iskolavezetőség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- tanszakvezetők
- intézményi tanács pedagógus tagja

Az intézményvezető által megállapított munkaprogram alapján tanácskozik. Az ülések összehívása az intézményvezető feladata. Az ülésre – a napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható a közalkalmazotti tanács elnöke és az iskolai érdekképviselői szerv vezetője. Az operatív vezetési

ügyekben az intézményvezető az intézményvezető-helyettesekkel heti rendszerességgel megbeszélést tart.

Tagjai kezdeményezhetik a munkaprogramon kívül is a tanács összehívását, ha a javasolt napirend megtárgyalása ezt indokolja.

2.4. Szakmai munkaközösség (tanszakok)

A nevelő-oktató munka, a tanárok pedagógiai tevékenységének javítása, a módszertani kultúra fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakítása valamint az önképzés elősegítése érdekében az iskolában szakmai munkaközösségek (tanszakok) működnek.

A szakmai munkaközösségeket az azonos szakos vagy a közös rendszerbe sorolható (pl.: fúvós-, vonós hangszerek) tanszakok oktatását ellátó tanárok részvételével lehet létrehozni, amennyiben a tanárok száma eléri az 5 főt.

Intézményünkben az alábbi tanszakokon folyik a tanítás:

1. akkordikus tanszak
2. billentyűs tanszak
3. fafúvós tanszak
4. kamarazene tanszak
5. rézfúvós tanszak
6. vokális tanszak
7. vonós tanszak
8. zeneismeret tanszak

A tanszakvezetői megbízást a tanszak tanárainak javaslata alapján az intézményvezető adja. Tevékenységükért a jogszabályban meghatározott pótlékban részesülnek.

A munkaközösségek feladatait az iskola munkaterve tartalmazza.

A szakmai munkaközösség dönt a szakterületén

- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről
- a továbbképzési programról
- az új oktatási módszerek bevezetéséről
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról
- évközi, tanév végi beszámolók meghallgatások előkészítéséről, lebonyolításáról

A szakmai munkaközösségek munkáját a tanszakvezetők irányítják.

A tanszakvezetők feladata:

- a tanszak munkatervének elkészítése
- munkaközösségi foglalkozások előkészítése, vezetése
- a pályakezdők segítése, óralátogatás a tanszak tanárainál
- a félévi és év végi vizsgakövetelmények meghatározása
- a tanszakvezető félévkor és tanév végén beszámol az általa vezetett közösség munkájáról
- számon tartja és értékeli a nevelők munkáját, eredményeit
- szervezi az évközi és tanév végi beszámolókat
- képviseli a közösséget a szakmai tanácsban

2.5. A nevelőtestület

A nevelőtestület feladatait a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70.§, valamint a 326/2013. Kormányrendelet határozza meg. A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület döntését, javaslatát általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja.

Az iskola nevelőtestülete a nevelési-oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

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

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület véleményét nyilváníthat:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- az intézményvezető-helyettes megbízásáról, illetve annak visszavonásáról

2.6. A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az azonnali döntést nem igénylő helyzetekben, az intézményvezető-helyettesek munkaköri leírása szerint kell eljárni. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a kijelölt intézményvezető-helyettes gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek egyidejű akadályoztatása esetén a következő hierarchikus rendben történik a helyettesítés:

- zeneismeret tanszakvezető
- billentyűs tanszakvezető
- akkordikus tanszakvezető
- fúvós tanszakvezető
- vonós tanszakvezető

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

Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közötti rendszeres kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett **nevelőtestületi értekezleteken**, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken valósul meg.

3.1. Értekezletek

A nevelőtestület a tanév folyamán kötelezően rendes értekezletet tart és rendkívülit tarthat. A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola intézményvezetője hívja össze.

Az értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól alapos indok esetén az intézményvezető adhat felmentést. Az értekezleten résztvevőket a titoktartási kötelezettségükre figyelmeztetni kell.

3.1.1. Tanévnyitó értekezlet

Szeptember hó első hetében az intézményvezető által kijelölt napon tanévnyitó értekezletet kell tartani. Ezen az intézményvezető ismerteti az új tanév főbb feladatait és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát. A tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület dönt az éves munkaterv elfogadásáról.

3.1.2. Félévzáró értekezlet

Eltérő rendelkezés hiányában legkésőbb január 31-ig kell megtartani. Ezen az intézményvezető vagy helyettesei elemzik az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújtanak a következő félév feladatairól.

3.1.3. Tanévzáró értekezlet

Tartható az utolsó tanítási napot követően, illetve a tanév rendjének megfelelően.

Ezen az intézményvezető – az intézményvezető-helyettesek és a tanszakvezetők véleményének figyelembevételével – elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását.

3.1.4. Nevelési értekezlet

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban nevelési értekezleteket kell tartani. Tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyet a nevelőtestület határoz meg. A nevelési értekezlet témájától függően a nevelőtestület határozatot, állásfoglalást hozhat.

3.1.5. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

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

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

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

3.1.6. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet az iskola intézményvezetője készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, valamint az iskolai munkára irányuló átfogó beszámolót.

- Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a tanszakvezetőknek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

- A tanszakvezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközössége véleményét. Írásban továbbítja az intézményvezetőhöz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát.
- A nevelőtestület a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50%-a + 1 fő jelen van. Vezetői megbízásnál a nevelőtestület kétharmados részvételi aránya szükséges.
- Amennyiben a nevelőtestület úgy dönt, az intézményvezető titkos szavazást rendel el.
- Ha a döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.
- A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.
- Az értekezlet jegyzőkönyvét a felkért vagy megválasztott jegyzőkönyvvezető vezeti. A jegyzőkönyv nyomtatott, formázott példányát az értekezletet követő nyolc munkanapon belül el kell készíteni.
- A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért 2 tanár írja alá.
- A jegyzőkönyv egyik eredeti példányát az irattárban kell elhelyezni, másik eredeti vagy annak hitelesített példányát pedig megküldeni a fenntartónak.
- A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekinhetnek. Az értekezletről hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják.

3.2. A kihelyezett tagozatokkal való kapcsolattartás rendje

- Az értekezletek közti időszakban felmerülő és a telephelyen folyó munka irányításához szükséges szakmai és egyéb információkról az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek közvetlen tájékoztatást adnak.
- Az intézményvezető-helyettes gondoskodik arról, hogy a telephelyen a pedagógusokat és a tanulókat érintő intézkedések kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.
- Az intézményvezető-helyettes a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti, ezenkívül közvetlenül intézi bármely ügyben a szükségesnek tartott egyeztetéseket.
- Az intézményvezető-helyettes szervezi és intézi a telephelyekkel való kapcsolattartást, tájékoztatást.
- Az intézmény vezetője részt vesz a kihelyezett tagozatokon tartott értekezleteken, ezen túl ellenőrzési terve alapján – szükség szerint azon túl is – látogatja a tagozatokat.

3.3. A vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás

- A szülői munkaközösség iskolaszintű képviselőjével az iskola intézményvezetője tartja a kapcsolatot.
- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek az SZMSZ vagy a jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az iskola vezetője kéri meg az írásos anyagok átadásával.
- A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.
- Az intézmény szülői munkaközössége részére az iskola intézményvezetője tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A szülői munkaközösség részére biztosított jogok

A szülői munkaközösségnek véleményezési joga van!

- az SZMSZ-nek a szülőket is érintő rendelkezésekben
- a házirend elfogadásában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

3.4. Kapcsolat a szakszervezettel

Az intézményvezető köteles az iskola szakszervezeti bizottságával, bizalmijával, a Munka Törvénykönyve és egyéb jogszabályok alapján együttműködni, a szakszervezeti bizottság bizalmi tevékenységét segíteni, a szakszervezeti jogok gyakorlását biztosítani.

Az intézményvezető tegeye lehetővé, hogy a közalkalmazotti tanács rendszeresen tájékozódhasson minden olyan jogszabályról, közleményről, ill. körlevélről, amely a zeneiskolai dolgozók munkakörülményeivel, érdekvédelmével foglalkozik.

3.5. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- az önkormányzat képviselőivel
- az iskolát támogató alapítvány vezetőségével
- a tanulók iskoláival
- a település egyéb intézményeivel
- szakmai szervezetekkel, intézményekkel

Képviselési jog

- Az intézményt a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető-helyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervezetekkel, szervekkel.
- Az intézményvezető-helyettes a telephelyeken rendelkezik képviselési jogosultsággal.
- Az országos hatáskörrel, illetékességgel rendelkező pedagógiai-szakmai szolgáltató intézmény vezetőjével az intézményvezető tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat lehet az intézményvezető-helyettes és a tanszakvezetők között is.
- Pénzügyi és gazdasági ügyekben az iskola képviselését az intézményvezető látja el.

3.6. A tájékoztatás, megismertetés rendje

Az iskola főbb dokumentumainak (SZMSZ, Pedagógiai program, Házi rend) és működési rendjének nyilvános elérési helye elsősorban az intézmény honlapja. A dokumentumok írásos formája az iskola titkárságán bármikor igénybe vehető.

3.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjék, másrészt fokozza a munka hatékonyságát. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórákon kívüli foglalkozásokra is. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményvezető felelős.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- a tanszakvezetők
- szaktanárok külön megbízás szerint.

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az éves munkatervben az intézményvezető állítja össze a tanszakvezetők javaslata alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető-helyettes, a tanszakvezetők illetve a szülői munkaközösség.

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettes munkáját.

Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. A nem tervezett beszámoltatásról a testület ülése előtt legalább egy héttel tájékoztatja a beszámolásra kötelezettet.

Az intézményvezető-helyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következően saját területén végzi. Évente legalább egyszer átfogó beszámolót készít a szakmai tanácsadó testület részére. A folyamatba épített ellenőrzés tapasztalatairól az intézményvezető-helyettes a vezetői megbeszéléseken szóban ad tájékoztatást.

A tanszakvezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézményvezető-helyettest.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet.

A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

III. rész

A működés rendje

4. A nyitva tartás rendje

4.1 Az épület nyitva tartása

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 8 órától este 20.30 óráig tart nyitva, szombaton délelőtt 8 és 13 óra között. Ezek az időpontok portaszolgálat hiányában módosulhatnak, amennyiben az utolsóként végző pedagógus tanítási órái előbb érnek véget.

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

A hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik, hétfőtől csütörtökig 11-17 óra között, pénteken 11 és 15 óra között. Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. A nyári szünetben irodai ügyeleti napokat kell tartani. Ennek közzétételéről az intézményvezető gondoskodik

Az ügyeleti időn kívül a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. Egyéb esetekben (pl. rendezvények) az épületben való tartózkodásra az intézményvezető adhat engedélyt.

4.2. Az intézményben tartózkodás rendje

4.2.1. A vezetők intézményben tartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül munkanapokon – hétfőtől péntekig – 11 órától 17 óráig az intézményvezető és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, valamint a vezető távozásától az iskola zárásáig az intézmény rendjéért, a tanulók biztonságáért az SZMSZ 2.6. pontja alatt meghatározott tanszakvezető, egyéb esetben az intézményben tartózkodó rangidős pedagógus tartozik felelősséggel.

4.2.2. A tanulók intézményben tartózkodása

A tanulók hétfőtől péntekig 12-20 óráig, szombaton 8-13 óráig tartózkodhatnak az iskolában. A tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel előbb kell megérkezniük az épületbe.

4.2.3. A tanár intézményben tartózkodása

A tanár iskolai munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni. Ha munkáját betegsége vagy váratlanul felmerülő más ok miatt a meghatározott időben nem tudja megkezdeni, erről az intézményvezetőt és növendékeit időben előre értesítenie kell. Indokolt esetben az iskolatitkár értesíti a tanulókat. Betegség esetén a munka megkezdése előtt tájékoztatnia kell az intézményvezetőt, és távollétéről orvosi igazolást köteles hozni, illetve küldeni.

Egyéb indokolt esetben, valamely tanítási óra vagy egy foglalkozás áthelyezésére három nappal előbb az intézményvezetőtől engedélyt kell kérnie. A tanár az intézményvezető utasítása szerint helyettesítési, valamint – jogszabályok keretei között – órán kívüli teendőket is köteles ellátni.

4.2.4. Egyéb közalkalmazottak intézményben tartózkodása

Egyéb közalkalmazottak a munkaköri leírás szerint meghatározott munkarendben tartózkodhatnak az intézményben. Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. A nyári szünetben irodai ügyeleti napokat kell tartani. Ennek közzétételéről az intézményvezető gondoskodik. Az ügyeleti időn kívül a beosztások szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. Egyéb esetben, az épületben való tartózkodásra az intézményvezető adhat engedélyt.

4.2.5. Idegenek benntartózkodásának rendje

- Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.
- A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az órarend szerinti tanteremig kísérhetik, illetve a főtárgy tanárral egyeztetve látogathatják az órát is. A csoportos órák ez alól kivételek. A növendékeket a szülők a tanterem előtt várhatják meg.
- Az intézménybe érkező külső személyek jövetelük célját az iskolatitkárnál jelzik, majd a titkár az információnak megfelelően a megfelelő tanteremhez kíséri a vendéget.

5. A tanév rendje

A tanév rendjét az oktatásért felelős miniszter által kiadott rendelet határozza meg. A tanév az iskolában szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tartó időszak. A tanév része a tanítási év, a szorgalmi idő, amelyen belül az iskolában a nevelő-oktató munka folyik.

- A szorgalmi idő kezdő és befejező napját az intézményvezető határozza meg.
- A tanítás január 1-jén, március 15-én, húsvéthétfőn, május 1-jén, pünkösdhétfőn, augusztus 20-án, október 23-án, november 1-jén és december 25-26-án szünetel.
- A tanév helyi rendjét a nevelőtestület határozza meg az éves munkatervben.
- A munkatervben határozzuk meg a nevelőtestületi értekezletek időpontjait.
- Szorgalmi időben a tanítási óra, illetve a tanítási nap nem maradhat el, illetve nem rövidíthető meg.

- A tanév rendjének meghatározásakor figyelembe kell venni a munkaidőalap védelmében kiadott rendelkezéseket.
- A szülőket is érintő rendezvényeket (szülői értekezlet, fogadóóra, tanévzáró stb.) csak az általános munkaidőn kívüli időpontban lehet szervezni.

5.1. A tanítási órák

- A tanítási órákat a törvényben meghatározottak szerint kell beosztani.
- Az órarend szerint tartott foglalkozásokon felül tanítási napnak, illetőleg tanítási órának számít a tanterv által előírt meghallgatások, tanév végi beszámoló idõtartama, illetve a tanulók hangversenyei, bemutatói, közös órái, ha azokon az egyes tanulók részvétele kötelező.
- A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek az általános és középiskolájuk tanítási óráival. A fõttárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit – ha lehetséges – kapcsoljuk a kötelező tárgyi órákhoz.
- A csoportos órákat szünet közbeiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben – körülményektõl függõen – az intézményvezetõ másképp is rendelkezhet.
- Ahol a tanulók többsége távol lakik az iskolától vagy a tanítás helyétõl, illetõleg ezt a tanulók munkahelyi elfoglaltsága vagy teremhiány indokolja, a csoportos órák (a "B" tagozatosok óráinak kivételével) heti egy alkalommal összevonhatók.
- A megtartott hangszeres órákat a fõttárgyi naplóban dátum szerint, a szolfézs, illetõleg a kötelező tantárgyi órákat az említett tantárgyi naplóban sorszám és dátum szerint kell feltüntetni.
- A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az órától kihívni vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad. A tanár köteles a tanítási idõ elõtt 10 perccel a tanítás színhelyén megjelenni.

5.2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje

5.2.1. Szakmai versenyek

A szakmai versenyek célja a kiemelkedõ teljesítményekre való ösztönzés.

A versenyek fajtái:

- zeneiskolai
- területi
- megyei
- országos
- nemzetközi

Az intézményvezető a tanszakvezetők bevonásával ellenőrzi, hogy a versenyeken csak olyan növendékek induljanak, akik készségük, felkészültségük alapján méltón képviselik az iskolát.

A tanulmányi, szakmai versenyek részei a tanév rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az intézményvezető mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, helyi vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

5.2.2. Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, fesztiválok

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

Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az általános- és középiskola, illetve a művészeti iskola intézményvezetőjének hozzájárulása szükséges. Ha a tanuló szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell szaktanára részvételét.

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulóként legalább 1 főt. A kísérőtanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért.

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

A kirándulás alkalmával, ha a csoportok az iskola székhelyét elhagyják, az elsősegélyhez szükséges felszerelést magukkal kell vinni.

A kirándulások költségeit – a szülők meghallgatásával – úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék, a szükséges összeget lehetőleg előtakarékossgal biztosítsák.

Törekedni kell arra, hogy az állami gondozott tanulók anyagi okból nem maradjanak távol a kirándulásokról és a többgyermekes szülők anyagi megterhelése is minél kevesebb legyen.

A tanulmányi kirándulásokon, a szakmai versenyeken, táborozásban és a továbbképzéseken résztvevő tanárok (kísérő tanárok) költségeiről az iskola kell, hogy gondoskodjon.

A tanulmányi versenyeken, fesztiválokon résztvevő tanulók költségeiről amennyiben az iskola költségvetése lehetővé teszi, az iskola gondoskodik. (útiköltség, részvételi díj)

5.2.3. Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatcsere látogatások

Az iskola intézményvezetője engedélyével az iskola munkaterve alapján az iskola tanárai és tanulói tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, hangversenyeket, közös fellépéseket szervezhetnek. Ennek költségeit a meghívó felek kölcsönös megállapodásainak alapján határozzák meg. Amennyiben a belföldi és külföldi utazásra az irányító szerv vagy impresszárió megbízása alapján kerül sor, a költségek térítése a megbízót terheli.

5.3. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok tartalmi vonatkozásai

Az iskola és a város hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A zeneiskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- „Fóti Ősz” rendezvénysorozaton való részvétel
- Zenei Világnap
- Nemzeti Ünnepek
- Zene és képzőművészet rendezvénysorozat
- Az iskola művészeti csoportjainak (vonós, fúvós, ütős, gitárzenekar, énekkar) műsora
- Költészet napi megemlékezés
- Zongorakurzus a Varró Margit alapítvány rendezésében
- Megyei versenyeken való részvétel

Iskolaszintű rendezvények

- Növendékhangversenyek
- Hangszeres versenyek

6. Felvételi vizsgák, beszámolók és javítóvizsgák lebonyolítása, az alapfokú művészeti vizsga és a művészeti záróvizsga

6.1. A tanulók felvétele

A felvételi vizsgákat általában április közepén kell megtartani. Szeptember első hetében az esetleges üres helyek betöltésére pótfelvételi vizsgát lehet tartani. Új tanuló felvételéről az intézményvezető a felvételi bizottság javaslatát és az iskola engedélyezett tanuló létszámát figyelembe véve dönt. A felvétel eredményét írásban vagy az iskola hirdetőtábláján kell a tanulókkal és a szüleikkel, gondozójukkal (a továbbiakban: szülő) közölni. Ha egy hangszer tanulására több jelentkező van, mint férőhely, a jelentkezőket, a vizsga eredménye és az alkati megfelelés alapján kell rangsorolni.

A hangszeres oktatásra való felvételi vizsga, főként tanulásra való alkalmasságra és szolfézsstudás ellenőrzésére terjed ki. Hangszeres oktatásra csak azt szabad felvenni, aki a választott hangszeren való játékra alkatiilag is alkalmas. Felvételi vizsga nélkül vehető fel az a tanuló, aki az előző évfolyamot másik zeneiskolában eredményesen elvégezte, és tanulmányaiban nincs megszakítás. A hangszeres előképző kihagyásával az első hangszeres évfolyamba felvehető az, akiről a felvételi vizsgán megállapították, hogy az előképző anyagának megfelelő ismeretekkel rendelkezik. Ha a jelentkező magánúton, zeneoktatói munkaközösségben vagy máshol szerzett hangszeres tudást, évfolyamba sorolására a felvételi bizottság tesz javaslatot.

A tanulók osztályba sorolására a felvételi vizsgán nyújtott teljesítménye alapján, a felvételi bizottság tesz javaslatot. A hangszeres és a kötelezően választható tantárgy osztálya eltérhet egymástól.

A felvételtől, ill. a felvételi vizsga eredményéről a tanulót, ill. a szülőt tájékoztatni kell.

6.2. Beiratkozás

A felvett tanulóknak a zeneiskolába be kell iratkozniuk. Az újonnan felvett – 14 éven aluli gyermeket a szülőnek kell beíratni. Ugyanazon iskola magasabb évfolyamába lépésekor a tanuló a beiratkozásnál a bizonyítványát nyújtja be.

A beiratkozás általában június hónap közepén és szeptember hónap első hetében meghatározott két-két nap. A tanulók beiratkozását az intézményvezetőség, vagy megbízottjai végzik. A beiratkozásnál – egyes személyi adatok változása miatt – a tanuló zeneiskolai növendék nyilvántartó lapján lévő adatokat egyeztetni kell, vagy új adatlapot és nyilatkozatot kitölteni. A beiratkozásakor megjelent új tanulókat a szaktanárok bevonásával felvételiztetjük.

6.3. Beszámolók és javítóvizsgák

A zeneiskolai tanulók munkáját - főtárgyból és a kötelező elméleti tárgyból - félévenként értékelni kell. Ennek módja félévkor a nyilvános növendékhangverseny, év végén pedig a szaktanárok jelenlétében letett zártkörű osztályozó vizsga.

Sikertelen vizsga esetén a tanuló szept. 15-ig javító vizsgát tehet. A javító vizsga időpontját az intézményvezető határozza meg. A javító vizsga feltételei azonosak az év végi vizsgáéval. A javítóvizsga sikertelensége esetén a tanuló csak az osztály ismétlésével folytathatja tanulmányait.

6.4. Összevont beszámoló

Rendkívüli előrehaladás esetén a tanuló két év anyagából is tehet osztályozó vizsgát. Ennek feltételeit a pedagógiai program tartalmazza.

6.5. Művészeti alapvizsga és a Művészeti záróvizsga

A hatodik alapfokú évfolyam sikeres elvégzése után a tanuló művészeti alapvizsgát tehet. Az alapvizsga letétele után folytathatja tanulmányait a továbbképző osztályban. A továbbképző osztályok sikeres elvégzése után a tanuló Művészeti Záróvizsgát tehet. A vizsgák pedagógiai feltételeit a nevelési program tartalmazza.

7. A létesítmény és helyiségek használati rendje

7.1. Biztonsági intézkedések

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

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használják. Idegen személy az intézmény területén csak engedéllyel tartózkodhat. Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell!

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

Porta hiányában az utolsóként végző pedagógus zárja az emeletre vezető vasrácsot.

8. Intézményi védő, óvó előírások

- A köznevelési törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.
- A művészeti nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az intézményvezető hatáskörébe tartoznak.
- Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.
- A tanulót a főtárgy tanár a tanév elején munkavédelmi oktatásban részesíti, amelyet az ellenőrző könyvben dokumentál.
- A tanév folyamán történő tanulmányi kirándulás, opera-, múzeum-, illetve színházlátogatás előtt a szaktanár külön oktatást tart az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan.
- A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét, biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak a saját magát, társait, az iskola, alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot.

A tanulókra vonatkozó szabályozást a Házirend tartalmazza.

A tanuló és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége:

- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.
- Jegyzőkönyvet kell felvenni a balesetekről, melyet a kivizsgálás megkezdésekor el kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak. Gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet az iskolának azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az iskolának lehetővé kell tenni a szülői munkaközösség képviselőjének a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

- A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét fel kell hívni.
- Minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

9. Rendkívüli esemény, 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 hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Halasztást nem tűrő esetben, katasztrófa-helyzetben a közvetlen veszély elhárításáról az azt észlelő személy köteles minden tőle telhetőt megtenni, amellyről beszámol az intézmény vezetőjének.
- Bombariadó esetén az épületek kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint az intézményvezető vagy az SZMSZ szerinti helyettese azonnal dönt.
- A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

10. A tanulói jogviszony

A Pedagógiai Program tartalmazza:

- felvétel rendjét,
- magasabb évfolyamba lépés feltételeit,
- osztályfolytatás feltételeit,
- ellenőrzés, értékelés,
- beszámoltatás formáit.

A Házirend tartalmazza:

- a tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezéseket
- a jutalmazás elveit és formáit
- a hangszerkölcsonzés módját

10.1 Térítési díjra, tandíj befizetésére, vonatkozó rendelkezések

A térítési- és tandíj összegét, a befizetés módját és határidejét valamint a díjkedvezmény mértékét és a kedvezményezetttek körét a fenntartó a vonatkozó jogszabályok értelmében, külön írásos intézkedésben, a KLIK Térítési- és Tandíjszámítási Szabályzatában határozza meg.

A térítési- illetve tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatásokat a Köznevelési törvény szabályozza.

Részletfizetési igény esetén kérvényt kell benyújtani az intézmény intézményvezetője felé, aki határozatban engedélyezi vagy elutasítja azt.

A térítési- és tandíj befizetésének eljárásrendjét a házirend tartalmazza.

A hangszereknél a mindenkori érték a mérvadó kártérítés esetén.

10.2. Fegyelmi intézkedések

A tanulót helytelen magatartása, tanulmányi kötelezettségének elhanyagolása esetén szaktanár figyelmezteti. Ha a fegyelmezetlenség megismétlődik, a tanulót az intézményvezető megintja, és erről a kiskorú tanuló esetén a szülőt írásban tájékoztatja. A büntetés, nevelési eszköz, ezért megtorló vagy megalázó nem lehet. Többletmunkával vagy testi fenyítés alkalmazásával büntetni nem szabad.

Azt a tanulót, aki az iskola házirendjét súlyosan megsérti, illetve kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi büntetés fokozatait a **Házirend tartalmazza.**

11. Felnőttoktatás

A zeneiskola felnőttoktatást szervezhet a nem tanköteles korú tanulóknak, illetve a 18. életévüket betöltők számára.

Az iskola igény esetén, körzeten kívüli tanulókat is felvehet.

A felnőttoktatásban résztvevőkre a zeneiskolai szabályok kötelező érvényűek.

IV. rész Záró rendelkezések

A nevelőtestület által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és akkor lép hatályba.

Amennyiben az SZMSZ felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatálybalépés napja a felterjesztéstől számított 31. nap

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

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

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat be kell tartani az intézménnyel jogviszonyban nem álló külső személyeknek is.

Az SZMSZ nyilvánosságra hozatalának módja:

Az iskolai SZMSZ nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető:

- az iskola fenntartójánál
- az iskola irattárában
- az iskola tanári szobájában
- az iskola intézményvezetőjénél
- az iskola honlapján



Cselőteiné Z. Katalin sk.
intézményvezető

Fót, 2014. november 21.