

A FÓTI ZENEISKOLA-  
Alapfokú Művészeti Iskola

**Szervezeti Működési Szabályzata**

SZMSZ

2020

## TARTALOMJEGYZÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere .....	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 tanszak (tanszakok).....	9
2.5. A nevelőtestület .....	10
2.6. Az iskolában használatos tanügyi nyomtatványok .....	11
2.7. 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 .....	12
3.1. Értekezletek .....	12
3.1.1. Tanévnnyitó értekezlet .....	12
3.1.2. Félévzáró értekezlet.....	12
3.1.3. Tanévzáró értekezlet .....	12
3.1.4. Nevelési értekezlet .....	12
3.1.5. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet.....	13
3.1.6. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések .....	13
3.2. A kihelyezett tagozatokkal való kapcsolattartás rendje .....	14
3.3. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás .....	14
3.4. Kapcsolat a Közalkalmazotti Tanáccsal és az érdekképviselői szervezettel .....	15
3.5. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja .....	15
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 nyitvatartás rendje .....	17
4.1 Az épület nyitvatartása .....	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 benttartózkodásának 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 .....	20
5.3. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok tartalmi vonatkozásai .....	20
6. Felvételi vizsgák, beszámolók és javítóvizsgák lebonyolítása, az alapfokú művészeti vizsga és a művészeti záróvizsga.....	21
6.1. A tanulók felvétele .....	21
6.2. Beiratkozás .....	21
6.3. Beszámolók és javítóvizsgák.....	22
6.4. Összevont beszámoló .....	22
6.5. Művészeti alapvizsga és a Művészeti záróvizsga .....	22
7. A létesítmény és helyiségek használati rendje .....	22
7.1. Biztonsági intézkedések .....	22
8. Intézményi védő, óvó előírások .....	23
9. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....	24
10. A tanulói jogviszony .....	24
10.1 Térítési díjra, tandíj befizetésére, vonatkozó rendelkezések .....	25
10.2. Fegyelmi intézkedések .....	25
11. Felnőttoktatás.....	25
IV. rész.....	26
Záró rendelkezések.....	26
Legitimációs záradék.....	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 vezetőinek, pedagógusainak, egyéb alkalmazottjainak és 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 meghozatalára 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  
**Tankerületi azonosító:** PC3901

#### Székhelye:

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

#### Telephelyek

- 002 Vásár téri Telephely**  
Fóti Fáy András Általános Iskola 2151 Fót, Fáy András tér 1.
- 003 Arany János utcai Telephely**  
Fóti Garay János Általános Iskola 2151 Fót, Arany J. utca 20-26.
- 004 Március 15. utcai Telephely**  
Németh Kálmán Általános Iskola 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 Szabad Waldorf Óvoda, Általános Iskola, AMI és Gimnázium 2153 Fót, Vörösmarty tér 2.
- 007 Csomádi Telephely**  
Esztergály Mihály Általános Iskola 2161 Csomád, Irtvány utca 46.
- 008 Vörösmarty tér 3. alatti Telephely**  
Szent Ágoston Keresztény Általános Iskola és Gimnázium, 2151 Fót, Vörösmarty tér 3.
- 009 Béke úti Telephely**  
Fóti Ökumenikus Általános Iskola és Gimnázium 2151 Fót, Béke utca 36.
- 010 Vörösmarty utca 4. alatti Telephely** **Szünetel**  
Fóti Ökumenikus Általános Iskola és Gimnázium 2151 Fót, Vörösmarty utca 4.

<b>Az intézmény jogelőd alapítója:</b>	Fót Város Önkormányzata
<b>alapítás éve:</b>	1991
<b>Az intézmény alapítója:</b>	Emberi Erőforrások Minisztériuma 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
<b>Fenntartó neve:</b>	Dunakeszi Tankerületi Központ 2120 Dunakeszi, Állomás sétány 4.
<b>Működtető:</b>	Dunakeszi Tankerületi Központ
<b>Az intézmény jogállása:</b>	Önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység
<b>Az intézmény típusa:</b>	Alapfokú Művészeti Iskola (AMI)
<b>Az alapfokú művészeti iskola alapfeladata:</b>	Alapfokú művészetoktatás, zeneművészeti ág 5 tanszakon
<b>Felvehető maximális tanulólétszám:</b>	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:**

A Klebelsberg Központ által fenntartott köznevelési intézmény vezetőjét – a fenntartó véleményének kikérése mellett - az oktatásért felelős miniszter bízza meg öt évre.

**Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony:**

Az 1992. évi XXXIII. tv. 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, illetve akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettesek.

**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 fenntartó költségvetési szervnek 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*, valamint a *tanszakvezetők* segítik.
- Az egyes művészeti szakokhoz tartozó pedagógusok alkotják az adott művészeti szak szakmai tanszakét a *tanszakokat*.
- Az intézmény *nevelőtestületét* a székhelyén és a telephelyeken működő pedagógusok és vezetők összessége adja.
- A **titkársági feladatokat** egy iskolatitkár látja el.
- Az iskola oktató-nevelő munkáját a *technikai személyzet* segíti: egy hangszer-karbantartó, egy karbantartó és egy takarító.

### 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 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 – két 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 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

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 – amennyiben van – az iskolai érdekképviseleti 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. Tanszakok (szakmai munkaközösségek)**

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

A tanszakok az azonos szakos vagy a közös rendszerbe sorolható (pl.: fúvós-, vonós hangszerek) tantárgyak 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. fúvós tanszak
4. vonós tanszak
5. zeneismeret-vokális tanszak

A tanszakvezetői megbízást a tanszak tanárainak javaslata alapján az intézményvezető egyetértésével és kezdeményezésével két évre a tankerületi igazgató adja. Tevékenységükért a jogszabályban meghatározott pótlékban részesülnek. A pótlék differenciálhatóságának lehetőségét a nevelőtestület egyhangúan elutasította.

A tanszakek feladatait az iskola munkaterve tartalmazza.

*A szakmai tanszak 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 tanszakek munkáját a tanszakvezetők irányítják.

**A tanszakvezetők feladata:**

- a tanszak munkatervének elkészítése
- tanszaki 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 az iskolatanácsban

## 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 tanszakek 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 elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógusok kiválasztása
- a házirend elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- jogszabályban meghatározott más ügyek

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

*A nevelőtestület véleményt 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. Az iskolában használatos tanügyi nyomtatványok**

Iskolánkban a tanügyi nyomtatványok kezelése a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet VII. fejezetének 30., 31., 32. pontjában meghatározottak szerint történik. A rendelet kitér mind az általános, mind a szigorú számadású nyomtatványok használatára.

Egyéb helyi nyomtatványok:

- beiratkozási adatlap
- csoportos órák nyilvántartására csoportos összesítő
- főtárgyas növendékek összesítője
- óraáthelyezési kérelem
- kötelező tárgyi felmentési kérelem
- főtárgyi statisztikai összesítő

## **2.7. 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 rangidős intézményvezető-helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként 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:

- 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 kötelező értekezleteket 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 (az óraadók kivételével) 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

A tanévkezdést megelőzően 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 írásban megküldi a tanzakvezetőknek.
- A tanzakvezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a tanzake véleményét. Írásban továbbítja az intézményvezetőhöz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a tanzak javaslatát.
- A nevelőtestület a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50%-a + 1 fő jelen van.
- 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 az ellenőrzési terv alapján látogatja a telephelyeket.

### **3.3. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás**

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

#### *A szülői szervezet részére biztosított jogok*

A szülői szervezetnek 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 Közalkalmazotti Tanáccsal és az érdekképviselői szervezettel**

Az intézményvezetés a jogszabályi előírásoknak megfelelően együttműködik a Közalkalmazotti Tanáccsal és az érdekképviselői szervezettel.

### **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

Képviselői jog

- Az intézményt a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető-helyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervezetekkel.
- Az intézményvezető-helyettes a telephelyeken rendelkezik képviselői jogosultsággal.
- Az országos hatáskörrel, illetékességgel rendelkező pedagógiai-szakmai szolgáltató intézmény vezetőjével az intézményvezető tart kapcsolatot.
- Pénzügyi és gazdasági ügyekben az iskola képviselőjét 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 megtekinthető.

### **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

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 szervezet.

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 tanszak tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézményvezető-helyettet.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a tanszak 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 20 óráig tart nyitva, szombaton délelőtt 8 és 13 óra között. Ezek az időpontok módosulhatnak, amennyiben az utolsóként végző pedagógus tanítási órái előbb érnek véget.

Az iskola vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt.

A hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik, hétfőtől csütörtökig 10-16 óra között, pénteken 11 és 15 óra között. Az iskola a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, melynek közzétételéről az intézményvezető gondoskodik.

Az ügyeleti időn kívül a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. Egyéb esetekben 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 nyitvatartás 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 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 5 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 – lehetőség szerint - 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.

#### 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, aki az információnak megfelelően intézkedik.

## **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 tanév rendjében meghatározott időszak első és utolsó hetén belül.
- A tanítás január 1-jén, március 15-én, nagypénteken, 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 helyi 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 kötelezõ.
- A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek az általános és középiskolájuk tanítási óráival. A fõtárgy órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit – ha lehetséges – kapcsoljuk a kötelezõ 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 órákat a mindenkor érvényes elektronikus naplóban (KRÉTA) kell vezetni, figyelemmel arra, hogy intézményünkben havi zárást alkalmazunk, minden hónap 5-én.
- A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad. A tanár köteles a tanítási 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 intézményvezetõ a tanszakvezetõk bevonásával ellenõrzi, hogy a versenyeken csak olyan növendékek induljanak, akik készségük, felkészültségük alapján méltón képviselik az iskolát.

A tanulmányi, szakmai versenyek részei a tanév rendjének, illetõleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelõseit. A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az intézményvezetõ 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, közös hangversenyei, 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 kellő létszámú kísérőtanárt kell biztosítani, 20 tanulóként legalább 1 főt. A kísérőtanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért.

Önként jelentkező szülők kísérőként 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 tanulmányi versenyeken, fesztiválokban 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.

## **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 az alábbi hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényeken vesz részt:*

- „Fóti Ősz”
- Zenei Világnap
- Nemzeti Ünnepek
- Az iskola művészeti csoportjainak műsora
- Költészet napi megemlékezés

#### *Iskolaszintű rendezvények*

- Növendékhangversenyek
- Hangszeres versenyek

## **6. Felvételi meghallgatások, beszámolók, vizsgák és javítóvizsgák, a művészeti alapvizsga és a művészeti záróvizsga**

### **6.1. A tanulók felvétele**

Az intézmény vezetője minden év áprilisában meghallgatásokat szervez óvodások és általános iskolások számára. A zeneiskolai felvétel feltétele, a gyermek életkori sajátosságának megfelelő jó hallás és ritmus érzék. A hangszerválasztáshoz szükséges az adott hangszerhez kellő jó fizikai adottság.

Szeptember első hetében az esetleges üres helyek betöltésére pótfelvételi meghallgatást tartunk. Új tanuló felvételéről a tanszakvezetők javaslata alapján az intézményvezető dönt az iskola engedélyezett tanuló létszámát figyelembe véve. Ha egy hangszer tanulására több jelentkező van, mint férőhely, a jelentkezőket, a vizsga eredménye és az alkati megfelelés alapján kell rangsorolni.

Felvételi meghallgatás nélkül vehető fel az a tanuló, aki az előző évfolyamokat másik zeneiskolában eredményesen, megszakítás nélkül elvégezte. A hangszeres előképző kihagyásával az első hangszeres évfolyamba felvehető az, akiről a felvételi meghallgatás eredménye alapján megállapítható, hogy az előképző anyagának megfelelő ismeretekkel rendelkezik. Ha a jelentkező magánúton szerzett hangszeres tudást, évfolyamba sorolására a felvételi bizottság tesz javaslatot.

A hangszeres és a kötelezően választható tantárgy osztálya eltérhet egymástól. A felvételtől, ill. a felvételi meghallgatás eredményéről a tanulót, ill. a szülőt tájékoztatni kell.

### **6.2. Beiratkozás**

A felvett tanulóknak a zeneiskolába be kell iratkozniuk. Az újonnan felvett – 18 éven aluli gyermekek a szülőnek kell beíratni. Az iskola magasabb évfolyamába lépésekor a tanuló a beiratkozásnál a bizonyítványát be kell nyújtania.

A beiratkozás június hónapban, kijelölt három napon történik. A beiratkozáshoz az iskola által meghatározott módon (online felületen vagy papír alapon) adatlapot és nyilatkozatot kell kitölteni.

A felvett tanulók tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek a tanév első főtárgy óráján.

### **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 augusztus 31. 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 évfolyam tananyagából 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. Intézményünkben szolfézs tárgyból alapvizsgát a növendékek az ötödik évfolyam elvégzése után tesznek. Az alapvizsga letétele után folytathatja tanulmányait a továbbképző osztályban. A továbbképző osztályok sikeres elvégzése után a tanuló Művészeti Záróvizsgát tehet. A vizsgák feltételeit a pedagógiai 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.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevőket a helyiségek átengedéséről szóló vagyoni védelmi 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 kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön. (Baleset- és tűzvédelmi oktatás)
- 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 további szabályozást a Házirend tartalmazza.

*A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége:*

- A 8 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, 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 intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselőjének a tanulóbaesetek kivizsgálásában való részvételt.

- A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra a figyelmet fel kell hívni.
- Minden tanulóbaesetet 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, amelyről 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.
- Különleges Működési Rend (KMR) esetén a Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT) útmutatásai az irányadók.

## **10. A tanulói jogviszony**

### ***A Pedagógiai Program tartalmazza:***

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

### ***A Házi rend 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 kedvezményezettek körét a fenntartó a vonatkozó jogszabályok értelmében, külön írásos intézkedésben, a 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 vezetője felé, aki határozatban engedélyezi vagy elutasítja azt.

A térítési- és tandíj befizetésének eljárásrendjét a házirend tartalmazza.

A hangszerknél 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 fenytés alkalmazásával büntetni nem szabad.

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

## **11. Felnőttoktatás**

A zeneiskola lehetőséget biztosít az oktatásban való részvételre a 18. életévüket betöltők – akár dolgozó felnőttek – számára is. Részükre a fenntartó által a tandíj rendeletben meghatározott tandíj fizetési kötelezettség érvényes.

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 SZMSZ nyilvános, mindenki számára megtekinthető:

- a fenntartónál
- az iskola honlapján
- a titkárságon
- az iskola irattárában
- a tanári szobában
- az intézmény vezetőjénél



Illés Erika  
intézményvezető

Fót, 2020. augusztus 27.

## Legitimációs záradék

A módosításokkal egybe szerkesztett Szervezeti és Működési szabályzatot az intézmény alkalmazotti közössége a 2020. augusztus 27-én megtartott nevelőtestületi értekezleten egyhangúan elfogadta.



Illés Erika  
intézményvezető

Fót, 2020. augusztus 27.