

**A Szigetvári Weiner Leó**

**Alapfokú Művészeti Iskola**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**



# I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## **A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja**

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a Szigetvári Weiner Leó Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapodásokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

Az SZMSZ létrehozásának főbb jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendelkezések illetve ezek módosításai:

### **Törvények:**

2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

2012.évi CLXXXVIII. Törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

### **Kormányrendeletek:**

229/2012.(VIII.28.) korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

20/1997.(II.13.) korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról

### **Miniszteri rendelet:**

20/2012. (VIII.31.)EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

## **A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezető utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatban kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

## II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### A közoktatási intézmény jellemzői

Neve: Szigetvári Weiner Leó Alapfokú Művészeti Iskola

Címe: (székhely) 7900 Szigetvár, Zárda u. 2.

Típusa: Alapfokú Művészeti Iskola

OM azonosító: 202800

Tankerületi azonosítószám: BE 1101

Az irányító, felügyeleti szerv megnevezése, székhelye:

Szigetvári Tankerületi Központ

7900 Szigetvár, Deák Ferenc tér 16.

Jogszabályban meghatározott alapfeladata: alapfokú művészetoktatás

Jogi személyiségű szervezeti egység

Az intézményi bélyegzők lenyomata és felirata:

hosszú bélyegző: Szigetvári Weiner Leó Alapfokú Művészeti Iskola  
7900 Szigetvár, Zárda u. 2. Tel/fax: 73-310-315 e-mail:  
szigetvarizeneiskola@gmail.com

körbélyegző: Szigetvári Weiner Leó Alapfokú Művészeti Iskola 7900  
Szigetvár, Zárda u. 2. címert tartalmaz

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása: intézményvezető,  
iskolaitkár.

## **Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:**

A Szigetvári Weiner Leó Alapfokú Művészeti Iskola alaptevékenységre ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó Szigetvári Tankerületi Központ a belső szabályzatai szerint gondoskodik.

## **Az intézményi működés alapidokumentumai:**

- Szakmai alapidokumentum
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves munkaterv

## **Az intézményi dokumentumok nyilvánossága:**

A fentebb felsorolt dokumentumok nyilvánosak, egy-egy példánya megtalálható: az iskolatitkárnál (fsz.1.), az intézményvezetőnél (em.10.), a tanári szobában (fsz.2.) és elektronikus formában az iskola honlapján.

# **III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE**

## **Az intézményvezető és feladatköre**

A közoktatási intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint - felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Munkáját két munkaközösség-vezető segíti. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzésének működéséért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért. A Köznevelési törvény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések elkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése

- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló források alapján
- a közoktatási intézmény képviselője

### **A vezetési feladatok megvalósítása**

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásaik az SZMSZ mellékletében található.

### **A vezető helyettesítési rendje**

Az intézményvezetőt távollétében a rangidős pedagógus helyettesíti. Ebben az esetben a helyettesítő felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

## **IV. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE**

### **Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai.**

**Alkalmazotti közösség:** Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezletéről jegyzőkönyvet kell vezetni.

**Intézményi tanács:** a Köznevelési törvény 73§ (5-8) bekezdései alapján létrejövő új szervezet, mely működését az Oktatási Hivatal útmutatásával fogja végezni.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. Alkalmoszerűen gondoskodik a közösségek összehívásáról. Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. Alkalmoszerűen gondoskodik a közösségek összehívásáról. A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, fórumok, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogokat gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvbe kell rögzíteni.

### **A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje**

A zenetanárok évente minimum 1 alkalommal tartanak házi hangversenyt, melyen minden tanítványuk szerepel. A szűk körű hangverseny, mely a szülők előtt zajlik, megfelelő fórum a nyilvános szereplésre és a kapcsolattartásra. Évente 2 x 1 hétig nyilvános tanítási hetet tartunk, mely alkalmakkor a hozzátartozók részt vehetnek a tanítási órán és konkrét tájékoztatást kapnak gyermekük előrehaladásáról.

### **A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje**

A hangszeres növendék tájékoztató füzetébe a főtárgy tanár minden órán beírja a végzett anyagot és a házi feladatot. Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a tanuló tájékoztató füzetében feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni.

### **Az intézményen kívüli kapcsolattartás**

Iskolánk rendszeres kapcsolatot tart fenn a tankerülettel, a járás általános iskoláival, a középfokú iskolával. Tagja a Magyar Zene és Művészeti Iskolák Szövetségének és aktív kapcsolatot tart fenn a megyei művészeti iskoláival. Ezen felül folyamatos a kapcsolat a barcsi, a slatinai és a daruvári (Horvátország) zeneiskolákkal. Az iskolában tartandó hangversenyekről tájékoztatást adunk honlapunkon és a helyi médiában.

## **V. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE**

### **Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei**

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70 §. alapján – nevelő-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

A nevelőtestület tagjainak feladata:

- javasolják, koordinálják az intézményekben folyó nevelő oktató munka szakmai színvonalát, minőségét, fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- végzik a tanulókkal kapcsolatos pályázatok, tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.

### **A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület a tanév folyamán havi rendszerességgel ülésezik az éves munkatervnek megfelelően, indokolt esetben rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzések, beszámolók és a napi aktualitások elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestület értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 33 %-a vagy az intézményvezető szükségesnek látja.

## **A nevelőtestület döntései, határozatai**

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöli ki a nevelőtestület. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában.

## **A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre.

## **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az intézményvezető készíti el és ő is végzi. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról szintén az intézményvezető dönt.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- növendék és házi hangversenyeken részvétel
- esetleges szaktanácsadói, szakértői vélemény figyelembe vétele

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. A belső ellenőrzés általánosító tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

# **VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

## **A tanév rendje**

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Az adott tanév általános rendjéről az oktatásért felelős minisztérium évenként rendelkezik. A tanév szorgalmi idejének előkészítése augusztus 20-tól – augusztus 31-ig tartó időszakban történik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben. A tanév helyi rendjének elfogadása



tantestületi értekezleten történik. Tantestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról. A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A tanév helyi rendjét, a házirendet, a nyitva tartás idejét az iskola hirdetőtábláján ki kell függeszteni.

A tanév helyi rendjében meghatározzuk:

- az intézményi szintű rendezvények időpontját,
- a tantestületi értekezletek időpontjait,
- a tanítási szünetek időpontját – a miniszter által meghatározott kereten belül.

### **Az intézmény nyitva tartása**

Az iskola szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 8 órától 20 óráig tart nyitva. Az iskola szombaton csak órarend szerinti tanítás esetén tart nyitva. Vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt.

Az intézményben hivatalos ügyeket a tanulói jogviszonnal rendelkezők részére tanítási napokon 8 - 10-ig és 14 - 15 óráig lehet intézni. A térítési díj fizetésének ideje ez alól kivétel, melynek időpontját fizetés előtt két héttel az érintettek tudomására hozunk.

Amennyiben az intézményvezető nem tartózkodik az iskolában elérhetőségéről az iskolatitkár v. a portás ad felvilágosítást.

### **Az intézmény védő-óvó előírásai:**

- Tűz vagy baleset megelőzése érdekében mindenkinek be kell tartani a Tűzvédelmi szabályzatban, illetve a Munkavédelmi szabályzatban foglaltakat.
- Rendkívüli esemény- pl. természeti csapás, üzemeltetési zavarok- és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-en szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézményvezetőjének. Ha az intézmény dolgozója bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, akkor azonnal jelenti az

intézményvezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

- Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartalmáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az intézményvezető vagy intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt. A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az intézményvezető értesíti a fenntartót.

### **A dohányzás intézményi szabályai**

Az intézmény egész területén, valamint az intézmény előtti közterületen a bejarattól számított 5 méteren belül TILOS A DOHÁNYZÁS!

### **A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

A tanulók számára minden tanév első napján a főtárgy tanár tűz- baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során-koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten felhívja a figyelmet a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete tartalmazza, melyet minden pedagógusnak ismernie kell.

A tanulóbaeset bejelentése kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését a nyilvántartását az iskolatitkár végzi. A pedagógusok és egyéb alkalmazottak számára minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézményvezető által felkért szakértő. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják.

### **A tanítási órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama**

Az oktatás és a nevelés az óratervek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben. A tanítási órák időtartama: egyéni oktatásnál heti 2 x 30 perc, csoportos oktatásnál 2 x 45 perc.

A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek közismereti iskolájuk tanítási óráival, vagy munkaidejükkel. A főtárgyi órák beosztásánál ügyelni kell arra, hogy a távolabb lakó tanulók óráit - ha lehetséges - kapcsoljuk a kötelező tantárgyi órákhoz.

A nyílt napok tartásának rendjét és idejét az éves munkaterv rögzíti.

## VII. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

### A közalkalmazottak munkarendje

Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény és a KJT rögzíti. Valamennyi közalkalmazott személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik. Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét, a fenti jogszabályok betartásával, az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A közalkalmazottak munkaköri leírásait az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az intézményvezető tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A törvény szerint a nevelési- oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét a tantárgyfelosztás, a napi aktualitások és az intézmény működési rendjének függvényében az intézményvezető állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. A pedagógus köteles 15 perccel tanítási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 10 óráig az intézmény vezetőjének. A pedagógus az intézményvezetőtől engedélyt kérhet legalább 2 nappal előbb a tanóra időpontjának cseréjére. A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti – feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg.

## **A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához

## **A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

A pedagógus számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégezendő feladatokról.

## **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje**

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg.

Iskolatitkár munkaideje: 7.30 – 16.00, pénteken 7.30 – 13.30 óráig.

Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. Munkaközi szünete 30 perc, 12 – 12.30 óráig.

Az intézménytakarító és a portás-udvaros munkavállalók munkaidejének kitöltésére a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetője tesz javaslatot.

Intézménytakarító munkaideje: 8 – 16 óráig

Portás-udvaros munkaideje: 16 – 20 óráig, illetve igazodik az iskola éppen aktuális programjaihoz. Rendezvények alkalmával a technikai dolgozók munkaideje változhat, az így keletkező többletmunkáért díjazásban nem részesülnek, az a jelenléti ív alapján szabadidőben megváltásra kerül (elsősorban az iskolai szünetekben).

## **Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával**

Külső látogatók az iskolában folyó oktató-nevelő munkát nem zavarhatják. Ügyintézés miatt az iskolai titkárság 8 - 12 között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket. Az iskolában érkező külső személyeknek az iskolatitkárnál be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.

## VIII. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

### A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanuló érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez. A tanulók az egyéb foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de írásbeli jelentkezésük után a foglalkozásokon való megjelenésük kötelező. **Az e pontban felsorolt foglalkoztatási és szereplési formákról az intézményvezetővel egyeztetni kell engedélyeztetés céljából.**

### Tanulmányi kirándulások, zenei táborok, külföldi utak:

A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat a munkatervben rögzíteni kell. Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 10 tanulónként legalább egy főt. A kísérő tanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért. Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell a szaktanárok részvételét. Önként jelentkező szülők kísérőül bevonhatók, de a tanári kíséretet nem helyettesíthetik.

A nyári szünetben az iskola önállóan vagy egyéb szervezetekkel közösen zenei tábort szervezhet. A zenei táborozás főbb célkitűzései: a közösségi nevelés, a közös zenélés, a kisegyüttesek (zenekar, kamaracsoportok) fejlesztése, felkészítése, az iskola Pedagógiai Programja szerint.

A tanulóknak a kirándulásokon és a zenei táborokon való részvétele önkéntes.

### Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai

- házi hangversenyek
- növendékhangversenyek
- hangverseny látogatások
- felkérésre szereplések
- zenei táborok

A szakmai versenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, települési, megyei, regionális, országos és nemzetközi meghirdetésű versenyeken vehetnek részt. A részvétel a főtárgy tanár kezdeményezésére és a szülő hozzájárulásával lehetséges.

**A felsőbb évfolyamú növendékeinknek, a főtárgytanár javaslatára lehetőségük van kamaraegyüttesekbe, zenekarokba muzsikálni.**

Az iskola tanulóközösségei (egy főtárgy tanárhoz tartozó növendékek, szolfézs csoportok, zenekarok) egyéb rendezvényeket, táborokat is tarthatnak. Az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet.

**Az iskola növendékei, tanárai, együtteseinek felkérésre közreműködhetnek nem iskolai rendezvényeken is.**

## **IX. A TANULÓI JOGVISZONY, FELVÉTELI ÉS VIZSGÁK**

A köznevelési törvény részletesen szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését. A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.

**Tanulói jogviszonyban állók visszajelentkezése, és a beiratkozás rendje:**

### **A beiratkozás rendje**

Tanulói jogviszonyban álló növendékek április hónapban kapják kézhez a Szülői nyilatkozatot, amely kitöltésével írásban megerősítik, hogy a következő tanévben is folytatni kívánják tanulmányaikat iskolánkban. Ekkor jelezhetik azt is, ha hangszert szeretnének váltani. A Szülői nyilatkozatot a főtárgy tanárok adják ki és gyűjtik össze. A térítési díj rendeletben foglaltak szerint a következő tanévre előleg beszedésére kerül sor. A következő tanévre is bennünket választó tanulók névsorát és beosztott tantárgyait összesíteni kell a felvételi meghirdetés előkészítéséhez. Felvételt hirdetni csak olyan szakon szabad, amelyikre várhatóan felvehető új tanuló.

### **A felvételi rendje**

A felvételi meghallgatásokat április hónapban tartjuk, tanszakonként, melyről min. 10 nappal előbb tájékozódhatnak az érdeklődők az iskolai faliújságon, az iskola honlapján és a közismereti iskolákban közzétett felhívás alapján.

A felvételi meghallgatás anyagát, módját, az egyes tanszakok önállóan, de szakonként egységesen alakítják ki, összhangban az iskolai Pedagógiai Programmal és Helyi Tantervvel.

A felvételi meghallgatás olyan alkalmassági vizsga, mely szakmai szempontok szerint vizsgálja a jelentkező gyermeket. A felvételre jelentkezni írásban kell, a Jelentkezési lap kitöltésével, melyet a felvételi alkalmával kap kézhez a jelentkező. A teljesen új jelentkezőknek minden esetben meg kell jelenniük a szolfézs felvételin is, azok, akik már jártak szolfézs előképzőbe, csak a választott szak felvételi bizottsága előtt kell felvételizniük.

Minden, a felvételt érintő döntést írásba kell foglalni. A felvételtől, szóló döntésről a tanulót, ill. szülőjét a faliújságon keresztül tájékoztatjuk a felvételt követő 15 napon belül a felvételi eredményéről. A felvételt nem nyerő tanuló vagy nagykorú állampolgár panasszal élhet a döntés ellen, melyet az iskola igazgatójának kell írásban benyújtania, az értesítés kézhezvételét követő 15 napon belül. Ezt követően az igazgató a panaszt kivizsgálja és 15 napon belül írásban értesíti a kérelmezőt.

A felvett tanulók elosztását lehetőség szerint a fenti eljárás során kell elvégezni. Ha erre nincs lehetőség, a tanulók beosztását beiratkozásukat követően, de legkésőbb a következő tanévet előkészítő értekezletig kell beosztani, óráikat a tantárgyfelosztásban és a szükséges kimutatásokban rögzíteni.

A beosztásnál, csoportba sorolásnál figyelembe kell venni a vonatkozó jogszabályok előírásait. Törekedni kell arra, hogy a tanulók képességeik szerint és más iskolai, vagy iskolán kívüli elfoglaltságukkal összhangban legyenek beosztva. Óraütközés esetén elsőbbséget élvez a közismereti iskolai tanítási óra, ezt követően a zeneiskolai órák, majd az iskolán kívüli egyéb elfoglaltság.

Az új tanulók beiratkozása a szülői nyilatkozat kitöltésével és a tanév első félévére térítési díj előleg egyidejű befizetése mellett történik. A beiratkozást az iskolavezetés által megbízott pedagógusok és az iskolatitkár segíti.

### **„B” tagozat-ra sorolás, művészeti alap - ill. záróvizsga**

A "B" tagozatra történő beosztásra javaslatot a főtárgy tanár tesz, általában az év végi beszámoló előtt. A tanszak a meghallgatás alapján közösen hozza meg javaslatát, melyet az intézményvezetőnek kell jóváhagynia. Kivételes esetben a félévi meghallgatáskor is átsorolható kiemelkedő képességű és szorgalmú tanuló "B" tagozatra.

Magasabb évfolyamra lépés, vagy a tananyag rövidebb idő alatt történő elvégzése esetén illetve a művészeti alap- és záróvizsgára írásban kell jelentkeznie a tanulónak, melyet a tantárgy tanára aláírásával hitelesít. A jelentkezésnek tartalmaznia kell a tantárgy megnevezését, évfolyamát, a tanuló személyi adatait.

A vizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet a vizsgaelnök és egy tanár lát el aláírásával. Az osztályzatot értelemszerűen évfolyamonként kell megállapítani és bejegyezni a szükséges dokumentumokba. (Törzskönyv, bizonyítvány, főtárgyi napló.) Az alapfokú, ill. továbbképző évfolyamot befejező tanulók művészeti alap - ill. záróvizsgát tehetnek. A vizsga letétele nem kötelező, de elmaradása esetén a zeneiskolai tanulmányok magasabb évfolyamban nem folytathatóak.

Az alapfokú művészeti vizsga és záróvizsga tartalmát és szabályait a jogszabályokon túlmenően a Helyi tanterv szabályozza. Az adott tanévben alap v. záróvizsgát tevő növendékekről vizsgajegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza a tanuló nevét, főtárgy tanára nevét és a vizsgaanyagot.

A vizsgaelnök és két tanár hitelesíti a jegyzőkönyvet. A művészeti alap- és záróvizsgát a tanév végi vizsgák idején kell megszervezni.

### **Összevont beszámoló:**

Rendkívüli előrehaladás esetén a szaktanár javaslata alapján az intézményvezető engedélyezheti, hogy a tanuló a tanév végén két, esetleg több osztály anyagából tegyen összevont beszámolót. A főtárgyi beszámoló anyagát kétharmad részben a magasabb osztály anyagából kell összeállítani. A kötelező tantárgy összevont vizsgájánál a magasabb osztály anyaga alapján kell az osztályzatot megállapítani.

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

Az összevont beszámolót írásban kell kérni. A kérelmet legkésőbb a vizsgák kezdetéig lehet az intézményvezetőhöz benyújtani.

## **X. A MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA, A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI**

### **Eljárás a mulasztások igazolása terén:**

A tanuló előzetes engedély nélkül csak indokolt esetben (betegség, iskolai elfoglaltság, közlekedési nehézségek, stb.) maradhat távol a főtárgyi és a kötelező tárgyi órákról, foglalkozásokról.

Az órarend szerinti foglalkozásokról való távolmaradást 8 napon belül igazolni kell. Igazolást a szülő vagy az orvos adhat. A mulasztásokat és azok igazolását az ellenőrző könyvbe is be kell jegyezni. A tanuló igazolt és igazolatlan óráinak számát a főtárgyi és a kötelező tárgyi naplóban vezetett mulasztások alapján összesíteni kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Előzetesen az iskolának kötelessége a harmadik igazolatlan mulasztást követően írásban értesíteni a kiskorú tanuló szüleit, vagy gondviselőjét. Hosszabb távolmaradást – indokolt esetben – írásos kérelemre, az intézményvezető engedélyezhet.

### **Eljárás az igazolatlan mulasztás, kimaradás bejelentése esetén**



A hiányzást a zeneiskolai ellenőrző könyvben a szülőnek igazolnia kell, megjelölve a hiányzás okát. A szülő egy tanítási évben maximum három hiányzást igazolhat. Az igazolást nyolc napon belül kell eljuttatni a tanárhoz. Ennek elmulasztása esetén a hiányzást igazolatlanoknak kell tekinteni. Három igazolatlan mulasztást követően a szaktanárok az erre rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével hívják fel a szülő (gondviselő) figyelmét a mulasztott órák igazolására, ill. a következményekre. A kiküldött levél másolatát az irattárban el kell helyezni.

Az a tanuló, aki 10 igazolatlan óránál többet mulaszt és erről a tényről a szülő írásbeli tájékoztatást kapott az idevonatkozó előírásoknak megfelelően a tanulmányait nem folytathatja, a tanulót törölni kell a tanulók névjegyzékéből. A kizárásról 5 munkanapon belül az iskola a szülőt (gondviselőt) írásban értesíti.

A kimaradás tényéről a megfelelő formanyomtatványon írásban nyilatkozatot kell kérni a szülőtől, mely kérelem és határozat iktatásra kerül.

### **Eljárás a térítési díj be nem fizetése esetén:**

A jogszabályi keretek között meghatározott és a fenntartói, ill. iskolai szabályozás szerint megállapított térítési díjat a tanuló részére elő kell írni és be kell szedni. A tanár kötelessége, hogy a térítési díj mértékéről és időpontjáról írásban tájékoztassa a szülőket, a fizetési időpont előtt legalább egy héttel korábban.

Annak a tanulónak, aki után a térítési díját, vagy tandíját a második írásbeli felszólítás utáni határidőre sem fizették be, a második írásbeli felszólítást követő 10. munkanap elteltével tanulói jogviszonyát meg kell szüntetni.

### **Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban:**

Az a tanuló, aki osztálya tantervi anyagát önhibáján kívül elvégezni nem tudja, az igazgatótól legkésőbb május 10-ig kérheti, hogy tanulmányait a következő tanévben ugyanannak az évfolyamnak tanulójaként folytathassa. A kérelmet írásban kell beadni, a szaktanár véleményével ellátva. Az igazgató a szaktanár meghallgatása után dönt az engedélyezésről. Ebben az esetben a tanuló osztályzatot nem kap. A bizonyítványba és a törzskönyvbe a fenti tényt be kell jegyezni.

Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a tanítási órák egyharmadát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye nem értékelhető, akkor a tanítási év végén nem minősíthető, nem osztályozható. Kivéve, ha a főtárgy tanár írásos javaslatot nyújt be az intézményvezetőhöz adott év május 10-ig, hogy a növendéke osztályozóvizsgát tehesen. Elbírálás: 8 napon belül.

Ha a tanuló teljesítménye nem minősíthető, a tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

Minden tanulóra vonatkozó általános szabály azonban, hogy térítési díj fizetése mellett a tanuló teljes iskolai tanulmányai során csak egy alkalommal élhet az évfolyam ismétlés lehetőségével. Az évfolyam második alkalommal történő ismétlése esetén a növendék tandíjat köteles fizetni.

## **A tanulók jutalmazása**

Azokat a tanulókat, akik a tanév folyamán kiemelkedő teljesítményt nyújtanak v. folyamatosan jó tanulmányi munkájukról tesznek tanúbizonyságot jutalomban részesülnek.

Tanév közben szaktanári és intézményvezetői (igazgatói) írásos dicséret adható, melyet az ellenőrzőbe és a naplóba be kell jegyezni.

Év végén a tanévzáró ünnepélyen jutalmazzuk a növendékeinket. Tárgyjutalomban részesülnek az országos, a regionális és a megyei versenyre eljutott tanulók. A rendezvényeken többször szereplő tanulók tárgy v. oklevél jutalomban részesülnek. A kiemelkedő tanulói teljesítményért oklevél adható. A jutalmakra a felterjesztést a szaktanárok teszik meg május 31-ig és azt az intézményvezető hagyja jóvá június 5-ig. Az iskolai alapítvány külön jutalomban részesítheti a kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulókat.

## **Fegyelmi eljárás**

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.3) EMMI rendelet 4. § (1)/q szakaszában foglaltak alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességzegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez azaz eset, amikor a kötelességzegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességzegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességzegés érvényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell a nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A

jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik. A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szóló teremben. A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de a fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után törtvonal (beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

### **A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

### **Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárás megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás megindító kezdeményezése az intézményvezető kötelessége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki. Az egyeztető eljárás időpontjáról és

helyszínéről az eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosítható a zavartalan tárgyalás feltételei.
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetés vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

## **XI. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE**

### **Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok**

Az iskola épületét címtáblával és nemzeti valamint Európa Uniós zászlóval kell ellátni.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért
- tűz és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok, betartásáért.

Vagyonvédelmi okokból eredő egyéb szabályozást a házirend szabályozza.

### **Az intézmény közalkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok**

Az intézmény dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja a nyitvatartási rendnek megfelelően. Az intézmény tanulói az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

### **Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok**

- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni melynek egyik példányát be kell iktatni.
- A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez használt anyagok megrendeléséről, beszerzésükről az intézményvezető engedélyével a szaktanár gondoskodik. Az eljárás folyamatát az iskolatitkárral egyeztetni kell. A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok médiák órán való felhasználásának biztosítása a tanár feladata. Az eszközök, berendezések hibáját jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével.
- A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

### **A helyiségek biztonságának rendszabályai**

- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell a kulcsot a kijelölt kulcstároló szekrényben kell tartani. Az intézményből a helyiségek kulcsai nem vihetők ki.
- A tantermek zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró portás, akinek gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is, valamint a riasztó „élesítéséről”, amennyiben az működőképes állapotban van. A tantermek, szaktantermek, tornaterem stb. balesetmentes használhatóságáért, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról az ott tanító pedagógus (leltárfelelős) gondoskodik. A raktár

helyiség biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a portás gondoskodik. Oda tanulók csak az illetékes tanárral együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

- Az intézmény tulajdonát képező hangszereket a növendékek kölcsönözhetik, hangszerkölcsönzési kötelezvény kitöltésével és aláírásával. Csak a hangszereket kezelő leltárfelelős tanár adhatja át ezeket a hangszereket használatra, s a hangszer csak akkor vehető át, ha a kötelezvényt a szülő előzetesen aláírta, s az iskolai példányt átadta a hangszertáros tanárnak. Az iskola épületében – vagy bárhol máshol – elhagyott, elveszett hangszerért az iskola felelősséget nem vállal. Attól a pillanattól kezdve, hogy a hangszert a szülő, vagy nagykorú növendék átvette, azért anyagi felelősséggel tartozik. Elvesztése, megrongálódása esetén az eljárás a kötelezvényen megtalálható. Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megérteni. A tanulók által okozott károkról a szaktanár, vagy intézményvezető köteles a szülőt értesíteni. A külső kapuk zárása, nyitása, a technikai személyzet feladata.

### **Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje.**

A köznevelési intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlanvagyon bérbeadása. Az intézményegységek helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátást – az intézményvezető dönt. Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terembérlőnek a bérbeadásra kijelölt termet a gondnok, vagy a karbantartó nyitja ki a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra. Rendezvényeken, ünnepélyeken gondoskodni kell arról, hogy idegen személyek az iskola épületében öncélúan ne járkálhassanak.

## **XII. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA**

### **A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai**

Az intézmény hagyományainak ápolása, az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitás-tudatának fejlesztése, hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, az új közösségek formálására szolgálnak. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervbe határozza meg.

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi versenyekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, - a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő – terhelést ad. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

#### **Az intézmény hagyományos rendezvényei:**

- 3 évente megyei zongora négykezes találkozók
- Zenei Világnap - koncert
- St. Cecília napi tanári hangverseny
- Karácsonyi hangversenyek
- Magyar Kultúra Napja
- Közös tanári hangverseny a slatinai (Horvátország) zeneiskolával
- Tavasz a művészetek jegyében – benne: mókás hangverseny, volt növendékek hangversenye, járási népdaléneklési verseny stb.
- Évente négy növendékhangverseny
- Megyei tanári hangverseny 2 évente

### **XIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

#### **Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását,
- az alkalmazott pedagógusokra,
- óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskolatitkár végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az

elektronikus irat irattári példánya. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

## **LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület a 2022. augusztus 31-i nevelőtestületi értekezletén egyhangúan elfogadta, az intézményi tanács szeptember 9-i ülésén jóváhagyásra javasolta.

Deichler András intézményvezető

Szigetvár, 2022. augusztus 31.