

Budapest Főváros XV. kerületi
Hubay Jenő Zeneiskola, Alapfokú Művészeti Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata

2013.

TARTALOMJEGYZÉK

Függelékek	4
I. RÉSZ.....	6
1. Általános rendelkezések	6
1.1. Az intézmény elnevezése:	6
1.2. Az intézmény alapítója és működtetője:.....	7
1.3. Az intézmény fenntartója:	7
1.4. Az intézmény irányító (felügyeleti) szerve:	7
1.5. Az alapító okirat száma és kelte: 11/1998.....	7
1.6. Az intézmény jogállása:	7
1.7. Az intézmény típusa:	7
1.8. Az intézmény gazdálkodása:	7
1.9. Az intézmény által ellátott alap feladatok:.....	7
1.10. A kötelezettségvállalás.....	7
1.11. Az intézmény kiadmányozási joga:.....	8
II. RÉSZ.....	9
2.1. Az intézmény cél- és feladatrendszere	9
2.2. A Hubay Jenő Zeneiskola tevékenysége, cél- és feladatrendszere	9
2.3. Tehetségpont	11
III. RÉSZ	12
3. Az intézmény felépítése.....	12
IV. RÉSZ	12
4. Az intézmény vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés.....	12
4.1. Az intézmény vezetője	12
4.2. Igazgatóhelyettesek.....	14
4.3. A helyettesítés rendje.....	15
4.4. Az intézményi tanács	15
4.5. Szülői szervezet	15
4.6. Közalkalmazotti Tanács.....	16
4.7. Diákönkormányzat	16
4.8. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája	16
V. RÉSZ	17
5. A Hubay Jenő Zeneiskola működési rendje, általános szempontok, irányelvek. 17	
5.1. Az iskola munkájának megtervezése	17
5.2. A pedagógusok nevelő-oktató munkája.....	18
5.3. Szaktanári munkakörben	18
5.4. A nevelőtestület működésére, valamint a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok	19
5.5. A tanszakok együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	22
5.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	22
5.7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	23
5.8. A tanév rendje.....	24
5.9. A tanúlással kapcsolatos iskolai rend	24
5.10. A tanítási órák rendje	28
5.11. Órend	29
5.12. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje.....	29
5.13. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	30

5.14.	A tanulók jutalmazásának elvei	31
5.15.	Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	31
5.16.	A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezők	31
5.17.	A nyitva tartás rendje, a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje 32	32
5.18.	A létesítmények és helyiségek használati rendje.....	33
5.19.	Társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelősség.....	33
5.20.	Intézményi védő, óvó előírások	34
5.21.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	34
5.22.	Nyitva tartás és kulcshasználat	34
5.23.	Házirend	34
VI.	TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK	35
6.1.	Tanári napló.....	35
6.2.	Törzslap	35
6.3.	Bizonyítvány.....	35
6.4.	Bizonyítvány másodlat	36
6.5.	Egyéb iratok, dokumentációk.....	36
6.6.	Zenei könyvtár	37
VII.	RÉSZ.....	38
7.	Az intézmény feladatai	38
7.1.	Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	38
7.2.	Képviselési jog.....	38
7.3.	Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei, hagyományápolással kapcsolatos feladatok	38
VIII.	RÉSZ	40
JEGYZŐKÖNYV.....		41
Szülői Szervezet		42
Diákönkormányzat.....		43

Függelékek

(A függelékek az SzMSz-nek nem képezik szerves részét, módosításuk az Alapító okirat kivételével intézményi szinten történik)

1. számú: Alapító okirat
2. számú: Szervezeti felépítés
3. számú: Bélyegzők, aláírások
4. számú: Gyakornoki szabályzat
5. számú: Alkalmazható záradékok
6. számú: Vagyonyilatkozati szabályzat
7. számú: Iratkezelési szabályzat
8. számú: Leltározási szabályzat
9. számú: Selejtezési szabályzat
10. számú: Munkavédelmi szabályzat
11. számú: Tűzvédelmi szabályzat
12. számú: Az intézmény rendelkezése a dohányzás szabályozására
13. számú: Intézményi védő, óvó rendszabályok
14. számú: Iskolai kotta- és hangtár szabályzata
15. számú: A térítési díjak befizetéséről szóló szabályzat
16. számú: Szoftvervédelmi szabályzat
17. számú: Szabálytalanságok kezelésének szabályzata

Bevezetés

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi törvény, a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, valamint végrehajtási rendeleteikben foglaltak érvényre jutása, 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 Budapest Főváros XV. kerületi Hubay Jenő Zeneiskola, Alapfokú Művészeti Iskola nevelő testülete - a közoktatásról szóló

1./ A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Hubay Jenő Zeneiskola, Alapfokú Művészeti Iskola működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

2./ A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottnak és az iskola tanulóinak. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

a./ az alkalmazottakkal szemben az igazgató vagy az illetékes helyettese - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést,

b./ a tanulóval szemben fegyelmező intézkedésre, illetőleg büntetés kiszabására van lehetőség,

c./ a szülőt vagy más nem az intézményben dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

I. RÉSZ

1. Általános rendelkezések

1.1. Az intézmény elnevezése:

Budapest Főváros XV. kerületi
Hubay Jenő Zeneiskola,
Alapfokú Művészeti Iskola

OM azonosító: 039785

Törzsszám: 515629

KLIK azonosító: 200004

Az intézmény rövid neve: Hubay Jenő Zeneiskola

Az intézmény rövidített neve: Hubay Jenő Zeneiskola, AMI

Székhelye: 1153 Budapest, Bocskai u. 70-78. Hrsz: 87185

Feladatellátási helyek: 1153 Bp., Bocskai u. 74-78.
1151 Bp., Bogáncs u. 51-53.
1152 Bp., Széchenyi tér 13.
1151 Bp., Fő út 70.
1157 Bp., Hartyán köz 2-4.
1157 Bp., Kavicsos köz 2-4.
1157 Bp., Kavicsos köz 4.
1155 Bp., Kolozsvár u. 1.
1156 Bp., Kontyfa u. 5.
1151 Bp., Kossuth u. 53.
1155 Bp., Tóth István u. 100.
1158 Bp., Neptun u. 57.
1158 Bp., Pestújhelyi út 38.
1155 Bp., Szent Korona útja 5.

A Hubay Jenő Zeneiskola és valamennyi érintett intézmény minden tanév elején a termék ingyenes használatáról és az ott lévő hangszerek védelméről együttműködési megállapodást köt.

- 1.2. Az intézmény alapítója és működtetője:**
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat,
1153 Budapest, Bocskai u. 1-3.
- 1.3. Az intézmény fenntartója:**
Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
1055 Budapest, Szalay u. 10-14.
- 1.4. Az intézmény irányító (felügyeleti) szerve:**
KLIK Budapest XV. kerületi Tankerület
- 1.5. Az alapító okirat száma és kelte: 11/1998**
Módosítások; 774-775/1999 (XI.24), 58/2001 (II.28.), 170/2002 (V.29.), 348/2003 (VIII. 27.), 479/2003 (X. 29.), 92/2004 (III.31.), 322/2004 (VI.30.), 184/2006 (V.31.), 479/2006 (XI. 29.), 384/2007 (VI. 20), 566/2007 (X. 31.), 19/2008 (I. 30.) 142/2008 (III. 26.), valamint 459/2008 (VI. 25.), 243/2009. (IV. 29.), 658/2011 (VII.13.), 2012. (XI. 28.)
- 1.6. Az intézmény jogállása:**
jogi személyiséggel rendelkező intézményegység a KLIK-en belül.
- 1.7. Az intézmény típusa:**
alapfokú művészeti iskola
- 1.8. Az intézmény gazdálkodása:**
önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény, a fenntartó és a működtető által kiadott utasítások szerint jár el.
- 1.9. Az intézmény által ellátott alap feladatok:**
- | | |
|----------|--|
| 852020 | Alapfokú művészetoktatás |
| 852032-1 | Alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti, szín- és bábművészeti ágban |
| 749031-1 | Módszertani szakirányítás |
| 855200-1 | Kulturális képzés |
| 900121-1 | Zeneművészeti tevékenység |
| 900122-1 | Táncművészeti tevékenység |
| 900124-1 | Egyéb előadó-művészeti tevékenység |
| 900200-1 | Előadó-művészeti tevékenységet kiegészítő tevékenység |
| 900300-1 | Alkotóművészeti tevékenység |
| 900400-1 | Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése |
| 910501-1 | Közművelődési tevékenységek és támogatásuk |
- 1.10. A kötelezettségvállalás**
Az intézményvezető kötelezettségvállalási jogosultságát a KLIK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza, amelyet, a gazdasági

elnökhelyettes által a tankerület személyi állományából, írásban kijelölt személy ellenjegyzése mellett, az alábbiak szerint gyakorol:

a) személyi juttatások tekintetében a kiadmányozás rendjében szabályozottak szerint;

b) pályázatok benyújtása és támogatási szerződések megkötése kizárólag szakmai együttműködésre, képzésen való részvételre, valamint az 5 millió Ft támogatási összeget meg nem haladó, 100%-os támogatás intenzitású projektek esetében.

Az egységes hivatali működés – az intézményvezetők fent vázolt szakmai feladatellátásához szükséges önállóság biztosítása mellett – megköveteli a külső és belső kommunikációs rend kialakítását. Ennek megfelelően az **intézményvezető**

a) a szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart az illetékes tankerület munkatársaival,

b) az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében a tankerület munkatársaival,

c) az intézmény működtetése kérdésében az illetékes települési önkormányzat képviselőjével.

1.11. Az intézmény kiadmányozási joga:

Igazgató és igazgatóhelyettesek

II. RÉSZ

2.1. *Az intézmény cél- és feladatrendszere*

Elsődleges feladatunk továbbra is az alapfokú művészetoktatás, ezen belül a kulturált személyiségfejlesztés, közönség-nevelés, valamint a kiemelkedő képességű gyermekek művészi pályára irányítása, a kerület kulturális életében való sokoldalú tevékenység.

Az intézmény, mint kiválóan akkreditált regionális Hubay Tehetségpont hatóköre és együttműködései, tehetségügy koordináló tevékenysége túlmutat a XV. kerület határain és kiterjed, mint regionális feladat a régió oktatási, művelődési, sportintézményeire, intézeteire, a régió pedagógusaira, gyermekeire és szüleikre koncentráló feladatként.

A Tehetségpont specifikus és konkrét programjai során az intézmény jellegéből adódóan elsősorban a komplex művészeti tehetséggondozás területével kívánunk kiemelten foglalkozni. A pedagógiai programunkban megfogalmazott legfontosabb feladatokat a tehetségpont hatókörére is kiterjesztjük. Fórumok, továbbképzések, gazdagító-dúsító programok segítségével növeljük a pedagógustársadalom tehetségügy iránti érzékenységét. Feladatunknak tekintjük az előszűrést, diagnosztizálást, a tehetségprojektek csoportos és egyéni fejlesztési tervek gondozását, pályázati lehetőségek figyelemmel kísérését, pályázatok gondozását. Fenntartjuk a beindított tanácsadást és tovább építjük a kapcsolatrendszereket a hazai és nemzetközi tehetségügyben érdekelt szervezetekkel. (Magyar Tehetséggondozó Társaság, Tehetséggondozó Központok, budapesti és vidéki Tehetségpontok. ECHA-Európai Tehetségtanács, Országos Tehetséggondozó Tanács)

2.2. *A Hubay Jenő Zeneiskola tevékenysége, cél- és feladatrendszere*

Iskolánk a művészeti nevelés lehetőségeivel és eszközeivel intenzív személyiségfejlesztő, gyermekközpontú iskola. A zeneiskola alapfokú művészetoktatási intézmény, speciális iskola, amelyben előképző, hangszeres, tánc- és képzőművészeti ágban előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon folyik az oktatás.

Az iskola célja és feladatai:

A választott szakon belül nyújtson speciális művészeti ismereteket, és az alkotó munkával együtt járó pozitív élmények segítségével járuljon hozzá a gyermekek harmonikus, érzelmileg gazdag, kreatív személyiségének kialakításához.

Alakítsa ki a kultúra iránti nyitott magatartást, az esztétikai érzékenységet, neveljen a művészetek befogadására, értésére és művelésére.

Sajátos eszközeivel ösztönözzön a társadalmi érintkezésben és kommunikációban a toleráns magatartásra.

Feladatai:

Ismertesse meg az egyes művészeti ágak alapvető ismeretanyagát és technikáit.

Alapozza meg a művészi kifejezőképesség kialakítását, bontakoztassa ki a tanulók alkotó fantáziáját és fejlessze improvizációs képességét.

Készítse fel az átlagosnál jobb képességű növendékeket a szakirányú továbbtanulásra, illetve művészeti önképzőkörök, együttesek munkájába való bekapcsolódásra. Törekedjen a társművészetekkel való együttműködésre, kapcsolattartásra.

A Hubay Jenő Zeneiskola tanszakai:

Művészeti ágak, azon belül a tanszakok megnevezése a 27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet alapján a 2026/2027-es tanév végéig:

zeneművészeti ág

zongora, szintetizátor, cimbalom, hegedű, brácsa, gordonka, gitár, furulya, fuvola, klarinét, szaxofon, oboa, fagott, trombita, kürt, harsona (tenorkürt, baritonkürt), tuba, magánének, ütőhangszerek, citera, népi hegedű, kamarazenekar, kórus, előkészítő, szolfézs, zeneirodalom, zeneelmélet

táncművészeti ág

balett, néptánc

képzőművészeti ág

grafika, festészet, művészettörténet, szobrászat, média szak (foto, video)

évfolyamok száma:

2 + 6 + 4: hosszú tanszak (előkészítő + alapfok + továbbképző)

2 + 4 + 4: rövid tanszak (előkészítő + alapfok + továbbképző)

művészeti ágak, azon belül a tanszakok és főtárgyak megnevezése 2011 szeptember 1-től:

- zeneművészeti ág:

- klasszikus zene

- fafúvós tanszak: furulya, fuvola, klarinét, szaxofon, oboa, fagott
- rézfúvós tanszak: trombita, kürt, harsona (tenorkürt, baritonkürt), tuba
- akkordikus tanszak: cimbalom, gitár, hárfa, ütőhangszerek
- billentyűs tanszak: zongora, orgona
- vonós tanszak: hegedű, brácsa, gordonka, nagybőgő
- vokális tanszak: magánének
- zeneismeret tanszak: szolfézs kötelező, szolfézs, zeneismeret, zenetörténet – zeneirodalom, zeneelmélet, improvizáció
- kamarazene tanszak: kamarazene, zenekar, kórus

- jazz zene
 - jazz zongora
 - elektroakusztikus tanszak: szintetizátor - keyboard
- népzene
 - vonós és tekerős tanszak: népi hegedű, népi brácsa, népi cselló, népi bőgő
 - pengetős tanszak: citera
 - kamarazene tanszak: népi zenekar
- táncművészeti ág:
 - balett tanszak
 - néptánc: népi játék, néptánc
- képzőművészeti ág:
 - grafika tanszak
 - festészet tanszak
 - szobrászat tanszak
 - média tanszak: foto, video

évfolyamok száma:

- előképző: 2
- alapfokú: 4 vagy 6
- továbbképző: 4

2.3. *Tehetségpont*

A kerület sok fórumot, bemutatkozási lehetőséget (intézményi, kerületi, budapesti, országos szervezésű tanulmányi, tantárgyi versenyek, vetélkedők, kiállítások, közművelődési intézmények által meghirdetett komplex versenyek, stb.) szervezzen és biztosítson a tehetségek bemutatkozására.

Fontos célunk a tudatos, személyre szóló tehetségfejlesztés. Szem előtt tartjuk a gondozás hatékonyságának növelését, a tehetségek menedzselését az óvodától az középiskoláig, a tehetségek fejlődésének nyomon követését, a felismeréstől kiindulva.

III. RÉSZ

3. Az intézmény felépítése

Igazgató

Igazgatóhelyettes	2 fő
Zenetanár (18 tanulónként)	1 fő
Tanszakvezető	
vonós	1 fő
billentyűs-elektroakusztikus	1 fő
fafúvós	1 fő
rézfúvós	1 fő
akkordikus-vokális-népzene	1 fő
zeneismeret	1 fő
táncművészet	1 fő
képzőművészet	1 fő
Könyv- és zeneműtáros	2 fő
Pedagógiai asszisztens	4 fő
Hangszerkarbantartó	3 fő
Rendszergazda	1 fő
Szabadidő szervező	1 fő
Iskolatitkár	1 fő

Az intézmény szervezeti felépítését a 2. számú függelék tartalmazza.

IV. RÉSZ

4. Az intézmény vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés

(A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje)

4.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét a két igazgatóhelyettes közreműködésével látja el.

a./ Az igazgató – a köznevelési törvény 69. § alapján – **felel** az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gyakorolja a munkáltatói jogokat a kinevezés és a megszüntetés kivételével, dönt az intézmény működésével

kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe, felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, képviseli az intézményt.

b./ A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt **egyeztetési kötelezettség** megtartásával gyakorolja.

c./ Az igazgató **képviseli** az intézményt. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

d./ Az igazgató **feladatkörébe tartozik** különösen

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- felelős az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és programjainak működéséért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- az érdekképviseleti szervekkel, DÖK-vel, SZSZ-szel való együttműködés.

e./ **Közvetlenül irányítja** az igazgatóhelyetteseket.

f./ **Kizárólagos jogkörébe** tartozik a pedagógusok és alkalmazottak feletti egyes munkáltatói jogkörök gyakorlása, a kiadmányozás, a fenntartó és működtető előtti képviselet, kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel és az igazgatási szervekkel.

Az intézmény vezetése körében az intézményvezető

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;

- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a KLIK illetékes tankerületi igazgatója által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

Az intézmény vezetője kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- a KLIK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

g./ Hatásköréből átruházhatja

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

Az intézményvezető a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a KLIK kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 2/2013. (I.15.) KLIKE utasításban foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja.

4.2. Igazgatóhelyettesek

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai, az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el. Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az

igazgatóhelyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre, legfeljebb 5 évre szól. Feladat- és hatáskörük valamint egyéni vezetői felelősségük mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

4.3. A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a művészeti igazgatóhelyettes feladata.

4.4. Az intézményi tanács

Az operatív vezetési ügyekben az intézményi vezetés, igazgató, helyettesek heti rendszerességgel a hét első munkanapján munkarendi megbeszélést tart, amelyet szükség szerint más tagokkal is kibővíthet. Tanácskozási joggal meghívható a DÖK, Közalkalmazotti Tanács, a szakszervezet, a fenntartó képviselője, valamint a szabadidő-szervező.

4.5. Szülői szervezet

A szülői szervezet a Hubay Jenő Zeneiskolában tanulók szüleinek önkéntes társulásából jön létre tanévenként. A szülői szervezet az iskolához kapcsolódva, de önálló szervezetként működik, iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója tart kapcsolatot.

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

Az intézmény szülői szervezete részére az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról. Ezen a tanszakok szülői értekezletén megválasztott szülők képviselik az adott művészeti tanszakokat. A szülői szervezettel a főtanszaki tanárok is kapcsolatot tartanak. Szeptember hónapban szülői értekezleten tájékoztatják a növendékek szüleit az iskola munkaprogramjáról, a diákok feladatairól, térítési díjakról, és egyéb felmerülő kérdésekről. A kapcsolattartás az év folyamán is folyamatos, órák, hangversenyek, versenyek, vizsgák stb. alkalmából.

Az igazgató a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást ad és kikéri a szülői szervezet véleményét.

A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni. A szülői szervezet működéséről a Kt. 59. §-a rendelkezik.

4.6. Közalkalmazotti Tanács

A vezetői döntések, előterjesztések előkészítése, a feladatok egyeztetése, ill. azok teljesítésének értékelése, valamint a kölcsönös tájékoztatás érdekében az intézményben Közalkalmazotti Tanács működik.

A Közalkalmazotti Tanács tagjait az érvényes jogszabályok alapján az intézmény dolgozói állománya létszamarányosan választja. A Közalkalmazotti Tanács tagjai maguk közül elnököt választanak.

A Közalkalmazotti Tanács tagjait a jogszabályokban előírt órakedvezmények illetik meg.

4.7. Diákönkormányzat

A tanulóközösség érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hoz létre, melyről a Kt. 62. § - 64. § rendelkezik.

A diákönkormányzatban a különböző művészeti tanszakokon tanuló diákok, valamint a zenekarok közössége által választott képviselő tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért pedagógus segíti, aki - a diákönkormányzat megbízása alapján - képviseletükben eljárhat. A diákok véleményformáló fóruma az iskolai újság is, ahol külön oldalt tartunk fel a diákok érdeklődésére számot tartó témákban.

A diákönkormányzat működését, döntési és javaslattételi jogait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint gyakorolja, évente két alkalommal ülésezik, melyen az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény aktuális kérdéseiről, munkájáról. A diákönkormányzat munkájához az iskola helyiségeit, berendezéseit térítésmentesen használhatja.

4.8. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája

A tanulók véleménynyilvánításának egyik fóruma a diákközgyűlés, rendszeres tájékoztatása hirdetőtáblán (felelős: iskolatitkár) az intézmény honlapján történik.

A tanulók ügyeinek intézését az iskolatitkár végzi H-SZ-P 13-15 óra között. Az intézmény igazgatójának fogadóórája előzetes megbeszélés alapján pénteken 14-17 óra között.

V. RÉSZ

5. A Hubay Jenő Zeneiskola működési rendje, általános szempontok, irányelvek

5.1. Az iskola munkájának megtervezése

Az iskola munkatervét az igazgató, a Közalkalmazotti Tanács, a Szülői Szervezet, a tanszakvezetők és a felettes szervek intézkedéseinek, valamint a nevelőtestület határozatainak és javaslatainak figyelembevételével készíti elő megvitatásra. A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz.

A Pedagógiai Program alapján amely öt éves időtartamra szól, éves munkaterv készül.

A munkaterv kiterjed a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok konkrét megfogalmazására, az irányítás, az ellenőrzés, a továbbképzés, továbbá az iskola társadalmi vonatkozású, valamint a személyzeti és gazdasági feladataira. Magában foglalja az egyéb iskolai (tanszaki) programokat is. A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, az évenként ismétlődő teendőket időrendi sorrendben tartalmazza.

Az iskolai munkatervet kiegészíti az intézményegység éves terve.

Az igazgatóság a munkaterv - illetőleg tanévenkénti kiegészítés - egy-egy példányát a tankerületnek küldi meg.

A tantárgyfelosztást az igazgatóság a szeptemberi illetve a januári állapotnak megfelelően állítja össze. A tantárgyfelosztás alapja az óraterv, valamint a tanulók és a tanulócsoporthoz száma. Kialakításánál figyelembe kell venni a tanárok képesítését, egyéni képességeit, szociális körülményeit, a munkafeladatok arányos elosztását. Biztosítani kell a "B" tagozatos növendékek megfelelő szintű szakmai felkészítését.

A tanulónak tanév közben más tanárhoz való beosztását az igazgató csak alapos indok, elsődlegesen pedagógiai szempontok alapján, a szakmai tanácsadó és tanszakvezető meghallgatása után engedélyezheti, illetőleg rendelheti el.

20/2012. EMMI rendelet alapján az intézmény minden tanév október 31-éig gondoskodik az intézmény honlapján a különös közzétételi nyilatkozat frissítéséről.

5.2. *A pedagógusok nevelő-oktató munkája*

A zeneiskolában az oktató-nevelő munkát a tantervben meghatározott szempontok alapján kell megtervezni. A hangszeres tanszakok, a tánc, képzőművészet, szolfézs, kamarazene, zenekarok, énekkar vagy egyéb csoportos foglalkozások tananyagának tervezése, készítése egy-egy csoportra bontja le a tanév tantervi anyagát.

A tervezés egy tanévre történik.

Követelmény, hogy a tanár alaposan ismerje növendékei személyiségét, képességeit, tehetségét.

A nevelő különösen ügyeljen arra, hogy növendékeit túl ne terhelje, ezért az oktatás módszerét a kívánalmaknak megfelelően tanulónként egyénileg válogassa meg. Tudnia kell, hogy a zenei, művészeti nevelés az általános nevelésnek fontos része, de azt is tudomásul kell venni, hogy a zeneiskolai növendékek legnagyobb része nem hivatásos művész, hanem a jó nevelőmunka alapján a zenét, művészeteket szerető, értő egyén lesz. Fontos feladatának tekintse az általános művészeti nevelést, közönségszervezést.

Az iskolai munka során elsősorban meg kell kedveltetni a zenét, a művészeteket. Ügyelni kell arra, hogy az önként vállalt zeneiskolai tanúlással ne terheljük túl a gyermekeket és ne hajszoljuk teljesíthetetlen feladatokra, öncélú produkciókra. A "kirakat eredmények" helyét az elmélyült, tudatos, stílusos, szépen megformált muzsikálásnak, művészeti tevékenységnek kell elfoglalnia. Törekedni kell arra, hogy olyan feladatokat adjunk, olyan darabokat válasszunk, amelyek fejlesztik a tanulók művészi ízlését, stílusismeretét, látókörét és a tanulók fejlettségi fokának megfelelőek.

A szaktanárnak különös gonddal kell foglalkozni a művészeti pályára készülő tanulókkal. Ezért rendszeres kapcsolatot kell tartani a tanszakvezetőkkel, a szaktanácsadóval, az illetékes művészeti szakközépiskola tanáraival, hogy megismerje az ott folyó munkát és a felvételi követelményeket. Az utolsó éves, művészeti pályára, illetve továbbtanulásra jelentkező tanulók felvételi vizsgájához adjon meg minden segítséget, természetesen a szülők segítségét is figyelembe véve. Az iskola igazgatójának kérésére a pedagógus készítse el a továbbtanulásra jelentkező tanulók főtárgyi és szolfézs elméleti jellemzését.

A főtárgy tanár kísérje állandó figyelemmel növendékei szolfézs, kamarazenei, zeneirodalmi fejlődését, az iskola művészeti együtteseiben való folyamatos közreműködését és az iskolai (közismereti) előmenetelét. A szolfézs tanár és a főtárgy tanár rendszeresen konzultáljon viszonyos alapon is a tanuló előmeneteléről.

5.3. *Szaktanári munkakörben*

a nevelő-oktató munkával, valamint az osztályfőnöki feladatokkal és a tanulókkal összefüggő pedagógiai feladatok:

a tanulókkal, csoportokkal, együttesekkel való közvetlen foglalkozás,

a tananyag-tervezetek, tanmenetek előkészítése, kidolgozása és érvényesítése,

szakmai-pedagógusi képezésének állandó szinten tartása és fejlesztése, a munkájához tartozó adminisztráció ellátása, a testületi értekezleteken való részvétel, a szülők fogadása stb.,

félévi és év végi "növendék bemutató" hangversenyek, előadások előkészítése és lebonyolítása, a kerületi, budapesti, országos versenyeken való részvétel, közreműködés stb.,

a fentiekkel kapcsolatban helyi rendezési feladatok ellátása, az iskola tulajdonát képező és a növendékeinél lévő eszközök, hangszerek naprakész dokumentálása, nyilvántartása,

az órarend szerinti foglalkozásokon felül tanítási napnak számít a tanterv által előírt meghallgatások, tanév végi meghallgatások időtartama, illetőleg a tanulók hangversenye, bemutatói, közös órái, csoportos hangverseny- és színházlátogatáson való részvétel, ha az az iskolai munkaterv keretében történik.

5.4. A nevelőtestület működésére, valamint a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési, javaslattevési jogkörét a Köznevelési törvény, valamint végrehajtási rendeletei határozzák meg.

A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógusa, gazdasági vezetője, valamint az oktatást közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja. Nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az óraadó tanár nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület döntését, javaslatát általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottja.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Kt.-ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

5.4.1. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása

5.4.2. *A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet:*

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása ill. a megbízás visszavonása előtt.

5.4.3. *Nevelőtestületi értekezletek*

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az iskola igazgatója hívja össze.

Szervezéséért és levezetéséért, a jegyzőkönyv vezetéséért az általános igazgatóhelyettes felel.

5.4.4. *Tanévnyitó alkalmazotti értekezlet*

Augusztus hó utolsó hetében az igazgató által kijelölt napon tanévnyitó értekezletet kell tartani. Ezen az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait, és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatait. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.

5.4.5. *Félévzáró értekezlet*

Eltérő rendelkezés hiányában legkésőbb február 15-ig kell megtartani. Ezen az igazgató vagy helyettese elemzi az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

5.4.6. *Tanévzáró alkalmazotti értekezlet*

Tartható az utolsó tanítási napot követően, illetve a tanév rendjének megfelelően. Ezen az igazgató - az igazgatóhelyettesek, a szaktanácsadók és a tanszakvezetők véleményének figyelembevételével - elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását, előkészíti a következő tanév várható feladatait.

5.4.7. *Nevelési értekezlet*

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

5.4.8. *Rendkívüli értekezlet*

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi, vagy alkalmazotti értekezlet összehívásáról a napirend három nappal korábban történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti, ehhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint azok megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A testületi értekezleteken mindenkinek részt kell venni. Ez alól csak - alapos indok esetén - az igazgató adhat felmentést.

5.4.9. A nevelőtestületi, vagy alkalmazotti értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

Az értekezletet az iskola igazgatója készíti elő. A testület az írásos előterjesztés alapján tárgyalja a Pedagógiai Programot, az SzMSz, a Házirend, a Munkaterv, a Minőségirányítási Program, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzések, beszámoló elfogadásával, jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az igazgató az igazgatótanáccsal közösen előkészíti az értekezletet, ismerteti a napirendi pontokat.

A tanzakvezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti tanszaka véleményét. Írásban továbbítja az igazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség és a diákönkormányzat képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az általános igazgatóhelyettes, akadályoztatása esetén a művészeti igazgatóhelyettes látja el.

Az értekezlet határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50% + 1 fő tagja jelen van. Amennyiben a tantestület úgy dönt, az igazgató titkos szavazást rendel el.

Ha a döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

Az értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.

A jegyzőkönyvet az igazgató és a jegyzőkönyvvezető írja alá. A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvekbe a testület tagjai, valamint az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek betekinhetnek. Az értekezletről hiányzók a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják.

5.5. A tanszakok együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A nevelő-oktató munka javítása, a tanárok pedagógiai tevékenységének összefogása, a módszertani kultúra fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakítása, az önképzés elősegítése érdekében az iskolákban szakmai munkaközösségek működnek, melyről a Kt. 58. §-a rendelkezik. A szakmai munkaközösségeket az azonos szakos vagy a közös rendszerbe sorolható (pl. fúvós, vonós hangszerek) tanszakok oktatását ellátó tanárok részvételével kell létrehozni, amennyiben a tanárok száma meghaladja a **öt** főt. A munkaközösségek feladatait az iskola munkaterve tartalmazza. A munkaközösségek részt vállalnak a tanárok továbbképzésében, új oktatási módszerek bevezetésében, tanulmányi versenyek, évközi, tanév végi beszámolók, meghallgatások előkészítésében, lebonyolításában, más feladatok közös megoldásában.

A szakmai munkaközösségek munkáját a tanszakvezetők irányítják, akiket háromévenként a munkaközösségek tagjai választanak. A tanszakvezetőket pótlék és órakedvezmény illeti meg.

A tanszakvezető feladata a tanszak munkatervének elkészítése, a tanszaki foglalkozások előkészítése, vezetése, a pályakezdők segítése, óralátogatás a tanszak tanárainál. A tanszakvezető félévkor és tanév végén beszámol az általa vezetett közösség munkájáról. Számon tartja és értékeli a nevelők munkáját, eredményeit, szervezi az évközi és a tanév végi beszámolókat. Képviseli a közösséget a közalkalmazotti tanácsban.

A zeneiskolában a következő tanszakok működnek: fafúvós, rézfúvós, akkordikus-vokális-népzene, jazz, billentyűs-elektroakusztikus, vonós, zeneismeret, táncművészet és képzőművészet. A kamarazene az iskola sajátosságai miatt nem képez külön tanszakot, hanem a többi zenei tanszakon belül működik.

5.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

5.6.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon túl kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is

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

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

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

Az ellenőrzés előre bejelentve vagy látogatási terv szerint történik, kivéve a munkaügyi ellenőrzéseket. Az ellenőrzési tervet az éves munkaterv tartalmazza.

5.6.2. *A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak*

- az igazgató
- igazgatóhelyettesek
- a tanszakvezetők
- szaktanárok külön megbízás szerint

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

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

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

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

5.6.3. *Az ellenőrzés módszerei:*

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

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

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

A konkrét ellenőrzéssel kapcsolatos éves feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.

5.7. *A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása*

5.7.1. *A beszámolás rendje*

A nevelőtestület a Nkt.-ben meghatározott jogköréből, valamint a Vhr. alapján a szakmai munkaközösségekre ruházza:

- a tantárgyfelosztás előtti,
- a pedagógusok külön megbízásainak, túlórák elosztásával kapcsolatos
- valamint az iskola felvételi követelmények meghatározásához biztosított véleményezési jogkörét.

A szakmai munkaközösség az éves munkájáról szóló beszámoló során ad számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

5.8. *A tanév rendje*

A tanév rendjét külön jogszabály határozza meg.

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

Eltérő rendelkezés hiányában az I. félév a szorgalmi idő első napjától január hó 31. napjáig, a II. félév február hó 1. napjától a szorgalmi idő utolsó napjáig tart.

5.8.1. *Szünetek, tanítás nélküli napok*

Szünetel a tanítás illetve a munka a következő napokon:

Január 1.

március 15. (nemzeti ünnep)

Húsvét hétfő

május 1. (munka ünnepe)

Pütkösd hétfő

augusztus 20. (nemzeti és hivatalos állami ünnep)

október 23. (nemzeti ünnep)

november 1.

december 25-26.

valamint az egyéb jogszabályban meghatározott napokon

Tanítás nélküli munkanap lehet a tanév folyamán a nevelőtestület által a tanév munkatervében meghatározott pedagógiai célra 5 munkanap, melyből egynek a programjáról a diákönkormányzat jogosult dönteni. Az iskola az említetteken kívül más időpontban is adhat tanítási szünetet, ha az ehhez szükséges feltételeket megteremti. A köznevelési törvény 30. § (4) alapján A tanulónak – a tanév rendjében meghatározottak szerint – a tanítási évben legalább három alkalommal, legkevesebb hat összefüggő nappól álló tanítási szünetet kell biztosítani.

5.9. *A tanulással kapcsolatos iskolai rend*

5.9.1. *A tanulók felvétele a zeneiskolába*

Az alapfokú művészetoktatási intézményekbe a jelentkezési lap kitöltésével lehet jelentkezni. A felvételi eljárás rendjét – figyelembe véve a hatályos rendeleteket - az igazgató határozza meg.

A felvételi vizsgákat lehetőleg áprilisban kell megtartani, szeptember első hetében az esetleges üres helyek betöltésére pótfelvételi vizsgát lehet tartani. A beiratkozás júniusban, a bizonyítványosztás után esedékes, melynek feltétele a jogszabályban meghatározott térítési-, illetve tandíj egyidejű megfizetése, valamint mérséklési kérelem benyújtása esetén a térítési-, illetve tandíj felének megfizetése. A törvény értelmében térítési-, illetve tandíjmentességet élvező gyermekeknek a mentesség idejére igazolást nem adó napokra a térítési díj összegének napra lebontott tört részét kell

megfizetni. A megfizetés módja a beiratkozásra meghatározott időszakban a házi pénztárban, ezen kívül pénztári órákban a házi pénztárban, egyéb esetben banki átutalással a KIK 200004 számlájára.

Új tanuló felvételéről az igazgató – a felvételi bizottság javaslatát és az iskola engedélyezett tanulói létszámát figyelembe véve – dönt. A felvétel eredményét az iskola hirdetőtábláján, valamint a honlapján kell a tanulókkal és a szülőkkel, gondozójukkal (a továbbiakban szülő) közölni. Ha egy tanszakra több jelentkező van, mint férőhely, a jelentkezőket a vizsga eredménye és az alkati megfelelés alapján kell rangsorolni.

A tanulók osztályba sorolására – felvételi vizsgán nyújtott teljesítménye szerint – a felvételi bizottság tesz javaslatot.

A hangszeres és a kötelezően választható tantárgy osztályba sorolása eltérhet egymástól.

5.9.2. *A tanulók száma, a csoportok létszáma*

A tanulók tanévenkénti létszámkeretét (felvett tanulók száma) az engedélyezett maximális létszámon belül az igazgató határozza meg.

A csoportos órák tanulólétszáma törvényileg meghatározott, kivételes esetben ennél kevesebb is lehet.

Ahol ez tanulmányi szempontból indokolt (pl. a zenei pályára készülők esetében) az igazgató kisebb létszámú csoportok (egyéni) működését is engedélyezheti.

5.9.3. *A tanuló értékelése a zeneiskolában*

A tanuló teljesítménye és szorgalma alapján havonként érdemjeggyel értékelhető.

A hangszeres főtárgy (hangszeres előképző is) és melléktárgy, a szolfézs, a zeneelmélet és a zeneirodalom tárgyak, valamint a tánc és képzőművészeti tanszakok esetén adható érdemjegyek: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).

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

A társas ének és zenekar tantárgyak esetén: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).

Az érdemjegyről a tanuló szülőjét – felnőtt tanulók kivételével – a tájékoztató füzet útján értesíteni kell (lásd: Pedagógiai Program)

5.9.4. *A félévi és tanév végi osztályzás a zeneiskolában*

A tanulók munkáját félévkor és a tanév végén értékelni kell.

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

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

Félévkor és év végén a táncművészeti tanszakon klasszikus balett főtárgyból, néptáncból, moderntáncból és társastáncból bizottság előtt vizsgát kell tenni. Bizottság előtt történik a beszámoló tanév végén hangszeres főtárgyból, előképzőből valamint szolfézsából és zeneirodalomból. Az év végi beszámolókról, vizsgákról jegyzőkönyv készül. A beszámolón az érdemjegyet a bizottság javaslata figyelembe vételével a főtárgy tanár állapítja meg.

A bizottság elnöke az igazgató vagy megbízottja (igh., tanszakvezető), „B” tagozatos növendékek esetében lehetőleg meghívott szaktanácsadó. Az alap- és záróvizsga megszervezésében a köznevelési törvény rendelkezései alapján a szakmai bizottság elnökének felkérése az igazgató jogköre. A bizottság tagjai: a tanuló tanára és még legalább egy, lehetőleg azonos vagy rokon szakos tanár. Ha a nevelőtestületben több azonos szakos tanár van, lehetőleg valamennyi vegyen részt a beszámolón.

Tanév végén a tanulók az év során végzett munkájukról - kamarazene, énekkar és zenekar tanszakon - hangverseny keretében számolnak be. Képzőművészeti tanszakon kiállítás keretében adnak számot tudásukról növendékeink.

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

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

Az osztályzatokat félévkor számjeggyel a tájékoztató füzetbe és a naplóba, év végén a naplóba, a törzslapba és a bizonyítványba szó megjelöléssel és számjeggyel kell bejegyezni.

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

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

5.9.5. Szorgalom

A főtárgyi és szolfézsstanulásban tanúsított szorgalmat havonként, folyamatosan értékelni kell. Erről a szülők és tanulók a tájékoztató füzet útján kapnak értesítést.

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

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

Egy tantárgyból a 20 órát elérő igazolt hiányzás esetén példás minősítés nem adható.

Egy tantárgyból három órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén "változó" minősítésnél jobb nem adható. (Lásd: Pedagógiai Programban)

5.9.6. *Az osztályzásokkal kapcsolatban figyelembe veendő még:*

A tanév folyamán a tanulók munkáját havonta egy alkalommal átlagjegyekkel osztályozhatjuk.

A középiskolás és felnőtt tanulók értékelésénél a havi osztályzattól el lehet tekinteni.

5.9.7. *Javítóvizsga*

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

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

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

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

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

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

5.9.8. *Összevont beszámoló*

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

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

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

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

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

5.9.9. *Felsőbb osztályba lépés*

A zeneiskola felsőbb osztályába az a tanuló léphet, aki a közvetlenül megelőző osztályt sikeresen elvégezte, arról bizonyítványt kapott és tanulmányait nem szakította meg.

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

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

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

5.9.10. *Tanulmányok folytatása ugyanabban az osztályban*

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

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

5.10. *A tanítási órák rendje*

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

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

A csoportos órákat szünet közbeiktatásával kell megtartani. Kivételes esetben - a körülményektől függően - az igazgató másképp is rendelkezhet.

Ahol a tanulók többsége távol lakik az iskolától vagy a tanítás helyétől, ill. ezt a tanulók munkahelyi elfoglaltsága teremhiány stb. indokolja, a

csoportos órák (2 x 45 perc) – az előképző és a "B" tagozatosok óráinak kivételével - heti egy alkalomra összevonhatók.

A megtartott hangszeres órákat a főtárgyi naplóban dátum szerint, a tánc és a kötelező tárgyi órákat a tantárgyi naplókban sorszám és dátum szerint kell feltüntetni.

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

5.11. *Órarend*

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

A tanulók beosztását a főtárgyi napló órarend részében kell feltüntetni, melynek másolatát az iskola összesítő órarendjéhez is mellékelni kell. A tanulók létszám, órarend szerinti beosztásában bekövetkezett változásokat a tanár 48 órán belül köteles jelenteni az igazgatóságnak. A tanulók egyéni és csoportos óráit egyenletesen kell elosztani, biztosítva ezzel a felkészülés lehetőségét.

5.12. **A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje**

Kirándulások, művészeti táborok, külföldi utak, tanulmányi versenyek, szakmai rendezvények:

A zeneiskolában **kirándulásnak** minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, a hangversenyeken és operaelőadásokon való részvétel. A kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat a munkatervben rögzíteni kell. Szervezett kirándulás esetében a tanulók részvételéhez a zeneiskola igazgatójának hozzájárulása szükséges.

Kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt, illetve vízparti kirándulás esetén 5 gyermekenként egy tanár. A kísérő tanárok felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért. Ha a tanuló szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell szaktanára részvételét.

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

A kirándulás alkalmával – ha a csoportok az iskola székhelyét elhagyják – az elsősegélyhez szükséges felszerelést magukkal kell vinni. A kirándulások költségeit – a szülők *egyétértésével* – úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék, a szükséges összeget lehetőleg előtakarékossággal biztosítsák. Törekedni kell arra, hogy az állami gondozott tanulók anyagi ok miatt ne maradjanak távol a kirándulásokról, és a többgyermekes szülők anyagi megterhelése is minél kevesebb legyen.

Iskolai szünetben (nyári, téli, tavaszi) a zeneiskola önállóan vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen **művészeti táborokat** szervezhet. A költségeket az iskola, a rendező szervek, ill. a résztvevők közösen viselik. A táborozáshoz szakmai tervet, költségvetést kell készíteni. A tanulók a kirándulásokon és a táborokban önkéntesen vesznek részt.

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

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, a helyi vagy házi versenyeken győztes, ill. helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje. (pl. hirdetőtábla, honlap)

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

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

Az iskola igazgatójának engedélyével az iskolai munkaterv alapján az iskola tanárai és tanulói tapasztalatcsere és közös művészeti tevékenység céljából cserelátogatásokat, hangversenyeket, közös fellépéseket szervezhetnek.

5.13. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

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 nyolc napon belül igazolni kell. Igazolást a szülő, az orvos, a közismereti iskola pedagógusa adhat.

Ismétlődő igazolatlan mulasztások esetén első ízben 5 igazolatlan hiányzás után a szaktanár köteles az intézmény vezetését értesíteni a tanuló hiányzásairól. Az iskola ennek alapján értesíti a szülőt (tanulót) a hiányzásokról és felhívja a figyelmét annak következményeire. A második értesítést az iskola a 9. igazolatlan mulasztás esetén küldi. Az értesítésben ismételten fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztások következményeire. Megszűnik a tanulói jogviszony, ha a tanuló 11 igazolatlan órát, vagy az éves óraszám egyharmadát meghaladóan igazoltan többet mulaszt, amennyiben a mulasztás tényéről az iskola a szülőt ezt megelőzően két alkalommal értesítette.

A tanuló igazolt és igazolatlan óráinak számát a főtárgyi és kötelező tárgyi naplóban vezetett mulasztások alapján összesíteni kell.

5.14. A tanulók jutalmazásának elvei

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

A zeneiskolában az egyes tanulók jutalmazásának lehetőségei:

Szaktanári dicséret adható a tanévben több alkalommal, a rendszeres, eredményes felkészülésért, kiemelkedő haladásért, egy-egy feladat példamutató megoldásáért.

Igazgatói dicséret adható egy-egy az iskolának dicsőséget jelentő országos, fővárosi, kerületi versenyen elért kiemelkedő eredményért, valamint félévkor és a tanév végén elért kiváló tanulmányi eredményért. A dicséretet a tájékoztató füzetbe, illetve az év végi bizonyítvány és törzslap jegyzet rovatába kell beírni. Az igazgatói dicséretben, kiváló tanulmányi eredményt elért tanulót az igazgató oklevéllel, könyvvel, vagy más módon is megjutalmazhatja (pl. belföldi, külföldi csereszereplés, táborozás).

Tanulói közösségek, csoportok jutalmazásának alapelvei

A kiemelkedő eredményt elért tanulói csoportok, közösségek, együttesek igazgatói dicséretben, csoportos jutalmazásban részesíthetők (pl. tárgy-, könyvjutalom, csereszereplés, táborozás).

5.15. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

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

Enyhébb vétség esetén a tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- szaktanári szóbeli figyelmeztetés
- szaktanári vagy igazgatói írásbeli figyelmeztetés

Súlyosabb fegyelmi vétség esetén az irányadó jogszabályok alapján kell eljárni.

5.16. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési és tandíj fizetésére vonatkozó rendelkezéseket a KLIK külön szabályzatában szabályozza. Ez alapján megállapított térítési- és tandíjakat félévenként, indokolt esetben adott engedély alapján a félév folyamán legfeljebb két részletben kell befizetni.

A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket külön jogszabály állapítja meg.

5.16.1. A befizetés módja

I. félévre: beiratkozáskor, ill. részletfizetés esetén az utolsó részlet legkésőbb november 15-ig

II. félévre: februárban, ill. részletfizetés esetén legkésőbb április 20-ig kell a térítési díjat ill. a tandíjat befizetni.

A térítési díj kedvezményre a szociális indokok írásbeli előterjesztésével a beiratkozáskor, legkésőbb szeptember 15-ig lehet kérvényt benyújtani. A kérvényhez az önkormányzati rendeletben megállapított formátumban a szülők kereseti kimutatását mellékelni kell, valamint a 18 év felettieknek iskolalátogatási igazolást.

Az a tanuló, aki tartozását legkésőbb a vizsgák megkezdéséig nem rendezi, vizsgára nem bocsátható. (lásd 20. függelék)

5.17. A nyitva tartás rendje, a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 8 órától este 20:30-ig, szombaton reggel 8 órától 16 óráig tart nyitva.

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

A hivatalos ügyek intézése a tanulmányi irodában történik 9.00-15.30 óra között.

A feladat-ellátási helyeken a tanítás rendje az illetékes intézmény nyitva tartási rendjéhez igazodik.

Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. A nyári ügyelet rendjét az igazgató határozza meg a fenntartó jóváhagyásával. A szorgalmi idő előkészítése augusztus utolsó hetében kezdődik és az első tanítási napig tart.

5.17.1 Az iskola tanítási szüneti nyitva tartása

A nyári szünetben irodai ügyeleti napokat kell tartani a fenntartóval összhangban. Ennek közzétételéről az igazgató gondoskodik.

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerinti munkát végzők, illetve az erre külön engedéllyel rendelkezők tartózkodhatnak az épületben.

5.17.2. A vezetők benntartózkodása

Az intézmény nyitvatartási idején belül 9 órától 16 óráig az igazgató és helyettesei közül egy vezetőnek vagy a megbízottjuknak az iskolában kell tartózkodnia.

A távozó vezető után a nyitva tartás végéig foglalkozást tartó megbízott pedagógus felel az intézmény biztonságos működéséért.

Ez az órarend alapján kerül kijelölésre. Ez az intézkedés a pedagógus felelősségét és intézkedési jogkörét az azonnali döntést igénylő ügyekre is kiterjeszti. Minden esetben kötelessége az intézmény igazgatóját, vagy helyettesét haladéktalanul értesíteni.

5.18. A létesítmények és helyiségek használati rendje

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

Az iskola és a működtető minden dolgozója felelős:

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

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

Idegen személy az intézmény területén csak ellenőrzés mellett tartózkodhat.

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

Az iskolai kottatár használati rendjét a kottatár szabályzata állapítja meg.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat, tevékenységük szigorú összhangban kell, hogy legyen a mindenkori házirenddel.

A termék dekorálásáról a szaktanárok gondoskodnak.

A szaktantermekben csak szaktanári felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók. A termék zárása a szaktanárok feladata. A tánc tagozaton az öltözködés alatti felügyelet a balettmester vagy zongorakísérőjének feladata.

5.19. Társadalmi tulajdon védelme, anyagi felelősség

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

Amennyiben a vizsgálat során felmerül a gyanú, hogy a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a károkozással gyanúsítható tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.

Ha a tanuló kártérítési felelőssége megállapítható, a tanulót, ill. a szülőt a kár megfizetésére írásban fel kell szólítani.

Gondatlan károkozás esetén a kártérítés összege nem haladhatja meg a mindenkori minimálbér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egy havi összegének 50 %-át.

Az iskola által kölcsönzött hangszer elvesztése esetén az elvesztett hangszer értékét napi ár alapján kell megtéríteni, vagy minőségében megfelelő új hangszert vásárolni az iskola részére.

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

5.20. Intézményi védő, óvó előírások

A közoktatási törvény jogot biztosít a tanulónak, hogy az iskolában egészséges környezetben és biztonságban neveljék és oktassák. A biztonságos feltételek megteremtése az igazgató feladata

A balesetek megelőzése érdekében valamennyi pedagógus minden szeptemberben az első tanítási órán tűz- és balesetvédelmi oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni a haladási naplóban.

A külföldi utazás előtt a résztvevőknek biztosítást kell kötni. Hangverseny, múzeum, opera, színházlátogatás esetén a szaktanárnak kötelessége tájékoztatni a növendékeket a veszélyforrásokról.

Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozó tanárnak kötelessége az elsősegélynyújtás, a megfelelő intézkedés, és a munkavédelmi felelős haladéktalan értesítése. Amennyiben a balesetet nem pedagógus, hanem egyéb munkakörbe beosztott dolgozó észleli, ugyanúgy kötelessége intézkedni.

5.21. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli esemény, vagy bombariadó esetén intézkedést az intézmény vezetője hozhat. Akadályoztatása esetén a szabályozott helyettesítési rend alapján kell eljárni, és értesíteni az igazgatót.

Halasztást nem tűrő esetben az észlelő közalkalmazott köteles az azonnali intézkedésre, amelyről tájékoztatja az igazgatót.

Bombariadó vagy tűz esetén az intézmény kiürítését a tűzriadó terv alapján kell végrehajtani. A tanulók elhelyezését átmenetileg az iskola udvarán, illetve az utcán kell megoldani.

Amennyiben a rendkívüli esemény bekövetkezett, az intézmény igazgatójának kötelessége erről a fenntartót értesíteni (lásd 15. függelék)

5.22. Nyitva tartás és kulcshasználat

Az épület kulcsainak egy példánya a működtető által alkalmazott gondnoknál található. Az épület nyitása és zárása, valamint a riasztó hatástalanítása ill. üzembe helyezése a gondnok, illetve a zárással megbízott kulccsal rendelkező személy felelőssége és kötelessége.

5.23. Házirend

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

VI. TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

6.1. *Tanári napló*

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

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

A beírási naplót az iskolatitkár köteles vezetni.

6.2. *Törzslap*

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

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

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

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

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

A törzslap nem selejtezhető.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett a rendelkezésre álló dokumentumok alapján póttörzslapot kell készíteni.

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

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

6.3. *Bizonyítvány*

A tanulók a tanév végén bizonyítványt kapnak. A bizonyítványt a főtárgy tanár állítja ki. A bizonyítvány kelte a tanévzárás napja. A bizonyítványt a törzslap adataival megegyezően kell kiállítani.

A törzslapba tévesen beírt, majd helyesbített adatokat a bizonyítványba a helyes bejegyzésnek megfelelően kell bevezetni. A bizonyítvány üres rovatait át kell húzni.

A téves bejegyzéseket a törzslapra vonatkozó szabályok szerint kell javítani.

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

A bizonyítványt az igazgató vagy igazgatóhelyettes írja alá. Az iskola bélyegzőjével és az OM azonosítóval ellátott bizonyítványt az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban kell kiosztani.

6.4. Bizonyítvány másodlat

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

A másodlat kiállításáért illetéket, valamint igazgatási díjat kell fizetni, melynek összege a mindenkori minimálbér 10 %-a. A befizetés csekken történik.

6.5. Egyéb iratok, dokumentációk

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

Az iskola működésével kapcsolatban készített jegyzőkönyveket az irattárban kell megőrizni.

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

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

A statisztikai adatszolgáltatásokat külön jogszabályok rögzítik.

6.6. Zenei könyvtár

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

Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására.

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

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

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

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

Az elveszett, vissza nem szolgáltatott könyvtári tulajdonú könyvet, kottát, hanglemezt, eszközt stb. a napi kereskedelmi áron kell megtéríteni. (lásd 18. függelék)

VII. RÉSZ

7. Az intézmény feladatai

7.1. *Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja*

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Ezen kívül a kerületi oktatási intézményekkel intézményünk megbízott iskolafelelősei tartják a kapcsolatot.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a KLIK Budapest XV. kerületi tankerületével
- a önkormányzattal
- a GMK-val
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával
- a kerület és a régió intézményeivel
- a fővárosi zeneiskolákkal, művészeti iskolákkal, művészeti közép- és felsőfokú intézményekkel
- Oktatási Hivatallal és szaktanácsadókkal, szakértőkkel.
- Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségével
- a helyi – és országos sajtóval és a médiákkal
- a testvériskolákkal
- könyvtárakkal
- tankönyv- és egyéb kiadókkal
- Alapítványi és Magániskolák Egyesületével
- MAMOSZ-szal

7.2. *Képviselési jog*

Az intézményt a hatóságoknál és minden külső szervnél az igazgató, akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes képviseli. Pénzügyi és gazdasági témákban az intézmény képviselőjét az igazgató látja el.

7.3. *Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei, hagyományápolással kapcsolatos feladatok*

Tartalmi vonatkozásai: az intézmény hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítése az ott dolgozóknak joga és kötelessége.

A *Hubay Zeneiskola* feladata a tanévnyitón, tanévzárón, nemzeti ünnepek megünneplésén való aktív részvétel, versenyek (házi, kerületi, országos), művészeti napok rendezése, kulturális programok (hangverseny, színház), nyári táborok (szaktáborok).

A névadó, Hubay Jenő emlékének ápolása; háromévenként a Hubay Fesztivál megrendezése, melyen a legjobb növendékeket "Hubay Emlékérem"-mel, a legkiválóbb tanárokat pedig "Hubay" bronz-plakettel jutalmazzuk.

Minden évben bérleti hangverseny-sorozat, tanszaki hangversenyek, kiállítások és rendszeres hó végi hangversenyek rendezése a tanárok és növendékek közreműködésével.

Szakmai tapasztalatcsere, előadások, külföldi-belföldi cserelátogatások iskolák között. Fesztiválokon, országos rendezvényeken való részvétel.

A hagyományápolás külsőségei:

- az iskola emblémája
- az iskolához tartozás érzését erősíti az iskola emblémája és jelvénye

Az iskolaszintű rendezvényeken a tanulók kötelesek ünnepi ruhában megjelenni.

VIII. RÉSZ

Záró rendelkezések

Az SzMSz-t az intézmény alkalmazotti testülete fogadja el és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépés napja 2013. szeptember 1-e, ezzel egy időben érvényét veszti az intézmény korábbi 2011-ben elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

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

Az SzMSz módosítása a fenntartó vagy az alkalmazotti testület javaslatára történhet.

Az intézmény Pedagógiai Programját, az SZMSZ-t, Házirendet, valamint a Minőségirányítási Programot az igazgató által hitelesítve a Zeneiskolában, valamint az intézmény honlapjára, jól látható helyre kell tenni, azon kívül 3-3pld-t a könyvtárban elhelyezni, hogy mindenki számára hozzáférhető legyen. 1-1 példány rendelkezésre áll a titkárságon.

Budapest, 2013. február 22.

Kőrösy Róbert
igazgató

Záradék

A függelékekkel módosított SzMSz-t az iskola vezetősége és alkalmazotti testülete a 2013. február 21-i ülésen elfogadta.

Budapest, 2013. február 22.

Kőrösy Róbert
igazgató

JEGYZŐKÖNYV

A Hubay Jenő Zeneiskola, Alapfokú Művészeti Iskola alkalmazotti közössége 2013. február 21.-i értekezletén – előzetes véleményezés alapján – a Hubay Jenő Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta és a fenntartó felé jóváhagyásra javasolja.

jelen van:	59 fő
szavazásra jogosult:	59 fő
igen:	59 fő
nem:	0 fő
tartózkodott:	0 fő

Budapest, 2013. február 22.

.....
Kőrösy Róbert
igazgató

.....
Barsi Botond
igazgatóhelyettes

.....
Szabó Sándor
igazgatóhelyettes

HATÁROZAT

Budapest Főváros XV. kerületi
Hubay Jenő Zeneiskola, Alapfokú Művészeti Iskola

Szülői Szervezet

A Szülői Szervezet a 2013. február 12-i ülésén az alábbi határozatot hozta:

A Szülői Szervezet megtárgyalta az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát. Tartalmával egyetért, az érvényben lévő jogszabályokat figyelembe véve törvényességi kifogással nem élt.

A Szülői Szervezet a Budapest Főváros XV. kerületi Hubay Jenő Zeneiskola, Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának 2013. évi módosítását egyhangúlag elfogadásra javasolta.

A fentieket a Szülői Szervezet üléséről készült jegyzőkönyv tartalmazza.

Budapest, 2012. július 06.

.....
Pröhle Katalin
a Szülői Szervezet elnöke

HATÁROZAT

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat
Hubay Jenő Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

Diákönkormányzat

A Diákönkormányzat a 2013. február 14-i ülésén az alábbi határozatot hozta:

A Diákönkormányzat megtárgyalta az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát. Tartalmával egyetért, az érvényben lévő jogszabályokat figyelembe véve törvényességi kifogással nem élt.

A Diákönkormányzat a Budapest Főváros XV. kerületi Hubay Jenő Zeneiskola, Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának 2013. évi módosítását egyhangúlag elfogadásra javasolta.

A fentieket a Diákönkormányzat üléséről készült jegyzőkönyv tartalmazza

Budapest, 2012. július 06.

.....
Vasvári Márta
a Diákönkormányzat elnöke

Záró rendelkezések

Jóváhagyta: a Hubay Jenő Zeneiskola, Alapfokú Művészeti Iskola

alkalmazotti testülete

Szülői Szervezet

Közalkalmazotti Tanácsa

Egyeztetve: a szakszervezettel

Hatályba lépés: az önkormányzati munkaerő-gazdálkodási rendszerbe történő csatlakozás napja

Felülvizsgálat: minden év júniusa

Budapest, 2013. február 21.

Kőrösy Róbert
igazgató

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Hubay Jenő Zeneiskola, Alapfokú Művészeti Iskola alkalmazotti közössége 2013. február 21-én tartott értekezletén a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta.

Budapest, 2013. február 21.

.....
az intézmény igazgatója

A Hubay Jenő Zeneiskola, Alapfokú Művészeti Iskola Szülői Szervezete a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát 2013. február 12-én tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Budapest, 2013. február 21.

.....
a Szülői Szervezet képviselőjében

A Hubay Jenő Zeneiskola, Alapfokú Művészeti Iskola Diákönkormányzata a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát 2013. február 14-én tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Budapest, 2013. február 21.

.....
DÖK-vezető