

Iktatószám: 159/2013.

Az
Egressy Béni Zeneiskola
Alapfokú Művészeti Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata

*Egressy Béni Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola
Komárom, 2900 Klapka György. út 54.*

A 2011. évi Köznevelési törvényben, a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendeletben, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak érvényre juttatása, 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 az Egressy Béni Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40.§-ának [2] bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el:

- A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa az Egressy Béni Alapfokú Művészeti Iskola működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
 - A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. Az Szervezeti Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják, helyiségeit, létesítményeit.
 - A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén
- a) az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést,
- b) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség.
- c) a szülőt vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét.

I. Általános rendelkezések

1. Alapfokú művészetoktatási intézmény

Intézmény neve: **Egressy Béni Zeneiskola**, Alapfokú Művészeti Iskola

OM azonosító: 039943

Székhelye: 2900 Komárom, Klapka Gy. út 54.

2. Az alapfokú művészeti iskola alapító szerve, címe:

Komárom Városi Tanács V.B.

Alapítás ideje: 1966. szeptember 1.

Fenntartó neve, címe: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, 2900 Komárom, Szabadság tér 1.

Működési területe: Komárom Város közigazgatási területe

3. Az alapító okirat száma 2078-10/2012. módosítva a képviselő-testület 147/2012. (X. 18.) számú határozata alapján.

2013.január 1-től újra módosítás történt, a KIK hatásköre lett.

4. Az intézmény jogállása

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv(ek) neve, székhelye:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Komáromi Tankerület
2900 Komárom, Szabadság tér 1.

Működtető szerv neve, székhelye:

Komárom Város Önkormányzata 2900 Komárom, Szabadság tér 1.

Fenntartó neve, címe:

Klebelsberg intézményfenntartó Központ
Komáromi Tankerület 2900 Komárom, Szabadság tér 1.

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: állami fenntartással, önkormányzati működtetéssel

- működő intézmény (2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről)

5. Az alapfokú művészeti iskola tevékenysége

Alaptevékenysége: alapfokú művészet-oktatás. Az alapfokú művészetoktatási intézmény sajátos iskola, amelyben előképző, alapfokú és továbbképző évfolyamokon folyik az oktatás.

Az iskolában felnőttoktatás is folyhat.

Művészeti ág: alapfokú művészetoktatás: zeneművészet, klasszikus zene

Tanzakok és tantárgyak megnevezése:

rézfúvós: kürt, harsona, tenorkürt, baritonkürt, trombita, tuba

fafúvós: furulya, fuvola, oboa, klarinét, szaxofon,

vonós: hegedű, brácsa, gordonka, nagybőgő

vokális: magánének

akkordikus: gitár, ütő

billentyűs: zongora

zeneismeret: szolfézs, zenetörténet-zeneirodalom, zeneismeret

kamarazene: kamarazene, zenekar, kórus

II. Az iskola vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok

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

Az intézmény szervezeti felépítését az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

1.1 Az intézmény vezetője

Az iskola élén az *igazgató* áll, aki vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el.

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

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselési és döntési jogkörét a A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 67.§-ának előírásainak megfelelően nyilvános pályázat alapján, határozott időre – legalább 5 és legfeljebb 10 évre – a fenntartó nevezi ki.

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

1.2 Az igazgatóhelyettes

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

Részletes feladatait az SZMSZ melléklete szerinti munkaköri leírás tartalmazza.

Az igazgatóhelyettes

- az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését,
- közvetlenül irányítja:
 - tanügyi nyilvántartást, gazdasági ügyintézését,
- kapcsolatot tart:
 - más iskolákkal.

1.3 A tanszakvezető

Vezető beosztású pedagógus. Ellátja a különböző tanszakok (vonós, fúvós, zongora, szolfézs) vezetését.

1.4 Az iskolavezetőség

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

A szakmai vezetőség tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők (tanszakvezetők).

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgató feladata.

Az ülésre – a napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható a diákönkormányzat vezetője, a közalkalmazotti tanács elnöke és az iskolai szülői érdekképviseleti szerv vezetője.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató és az igazgatóhelyettes – a hét első munkanapján – megbeszélést tart.

2. A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

- Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését az igazgatóhelyettes látja el.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén az adott nap ügyeletes tanára helyettesít.

3. A vezetők, valamint a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje

A szülői munkaközösség iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója tart kapcsolatot.

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

3.1 A szülői munkaközösség részére biztosított jogok

A 2011. évi Köznevelésről szóló törvény és a 20/2012. EMMI rendelet felhatalmazása alapján a jelen SZMSZ a szülői munkaközösség részére a következő jogokat biztosítja:

A szülői munkaközösségnek véleményezési joga van

- a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

3.2 Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

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

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával,
- a tanulók iskoláival (általános iskola, középiskola)
- a település egyéb intézményeivel.

3.3 Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal

A zeneiskola az általános és középiskolákon keresztül értesül azon tanulókról, akiket a gyermekjóléti szolgálat segít, így térítési díj kedvezményben, illetve térítési díj mentességben részesíti az arra rászorulókat – külön szabályzat szerint.

Képviselési jog

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

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

A nevelőtestület az alapfokú művészetoktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület döntését, javaslatát általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A nevelőtestület tagja az alapfokú művészetoktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja. Az alapfokú művészetoktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Ktv-ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

5. Szakmai (tanszaki) munkaközösség

- A nevelő-oktató munka és a tanárok pedagógiai tevékenységének javítása, a módszertani kultúra fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakítása és az önképzés elősegítése érdekében az iskolában tanszaki munkaközösségek működnek.
- A tanszaki munkaközösségeket az azonos szakos vagy a közös rendszerbe sorolható (pl. fúvós, vonós hangszerek oktatását ellátó tanárok részvételével lehet létrehozni, amennyiben a tanárok száma legalább 3 fő.
- 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 tanévenként a munkaközösségek tagjai választanak és az *igazgató* bízza meg.
- A tanszakvezetőket pótlék illeti meg és órakedvezmény adható.
- A tanszakvezetők feladata a tanszak munkatervének elkészítése, munkaközösségi foglalkozások előkészítése, vezetése, a pályakezdekők 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 tanév végi beszámolókat.
- Képviseli a közösséget a közalkalmazotti tanácsban.

6. A munkaterv elkészítése

- Az alapfokú művészetoktatási intézmény munkatervét az *igazgató*, a tanszakvezetők javaslatai figyelembevételével készíti elő megvitatásra.
- A munkaterv végleges kialakításáról és elfogadásáról a nevelőtestület határoz.
- 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 (munkaközösségi) programokat is.
- A feladatokat határidőkkel, a felelősök megnevezésével, az évenként ismétlődő teendőket időrendi sorrendben tartalmazza.
- Az igazgatóság a munkaterv egy példányát megküldi az önkormányzat (szakmai irányító és fenntartó) illetékes csoportjának, amennyiben az kéri.

7. A tanév rendje

A tanév helyi rendjét – a jogszabály figyelembevételével – az iskola munkaterve határozza meg.

8. Értekezletek

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

8.1 Tanévnyitó értekező

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

8.2 Félévzáró értekező

Eltérő rendelkezés hiányában legkésőbb január 31-ig kell megtartani. Ezen az igazgató vagy helyettese elemzi az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújt a következő félév feladatairól.

8.3. Tanévzáró értekező

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

8.4 Nevelési értekezlet

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

- Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal korábban történő kihirdetésével intézkedik.
- A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.
- Nevelőtestületi értekezlet összehívását a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat is kezdeményezheti. A kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.
- Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

- A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat SZMSZ -ának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.
- Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal korábban átadja a munkaközösségek vezetőinek (tanzakvezetőknek), valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.
- A tanzakvezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközössége véleményét. Írásban továbbítja az igazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát.
- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni.
- A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgatóhelyettes látja el.
- A nevelőtestület a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazás akkor érvényes, ha a testület 50 % + 1 fő tagja jelen van. Vezetői megbízásnál a nevelőtestület kétharmados részvételi aránya szükséges.
- Amennyiben a tantestület úgy dönt, az igazgató titkos szavazást rendel el.
- A határozatokat sorszámozni és azokat nyilvántartásba kell venni.
- Az értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapot követően el kell készíteni.
- A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítésére felkért két tanár írja alá.
- A jegyzőkönyv másolatát az irattárban kell elhelyezni. A jegyzőkönyvekbe a nevelőtestület tagjai, valamint az iskola munkájának ellenőrzésével megbízott szervek képviselői betekintheznek. Az értekezletről hiányzó tanárok a jegyzőkönyvet utólag tanulmányozhatják.

9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül 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.

9.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az igazgató,
 - az igazgatóhelyettes,
 - a tanszakvezetők,
 - a munkaközösségi tagok (szaktanárok) külön megbízás szerint.
- Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.
 - Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját területén végzi.
 - A tanszakvezetők az ellenőrzési feladatokról a munkaközösség tagjainál folyamatosan tájékoztatják az igazgatóhelyettest.

9.2. Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák, a tanórákon kívüli foglalkozások, a beszámolók, a hangversenyek, a versenyek látogatása,
 - a tanulói előmenetel vizsgálata,
 - 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.

III. Az alapfokú művészeti iskola működésének rendje

1. A nyitva tartás rendje

Nyitva tartás:

- Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 10 órától 20 óráig tart nyitva.
- Az iskolát vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.
- Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

- Az iskolában folyó szakoktatás – szükség esetén szombat délelőttre (8-13 óráig) is kiterjedhet. Ebben az esetben portai ügyeletet kell tartani.

a) A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 10-18 óra között.

Az épületbe belépő szülőket, illetőleg látogatókat az irodához kell kísélni, melyről a portaszolgálat keretében kell gondoskodni.

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

A nyári szünetben – az igazgatóság székhelyén – irodai ügyeleti napokat kell tartani a helyi Polgármesteri Hivatallal összhangban. Ennek közzétételéről az igazgató gondoskodik.

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

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

2. Nyilvántartás és kulcshasználat

Az épület kulcsainak kiadását a kulcsnyilvántartás tartalmazza.

3. Biztonsági berendezés

A biztonsági berendezést azok a személyek kezelik, akik az iskola bejárati kulcsával rendelkeznek.

4. A vezetők benntartózkodása

(1)Az iskola nyitvatartási idején belül 10 órától 20 óráig az igazgató és helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

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

(2) Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének a rendje:

Az előállított dokumentumokat iktatószámmal ellátva, az iskola pecsétjével hitelesítve az intézményvezető aláírásával ellátva állítjuk ki, azok másolatát irattárban tároljuk.

5. A létesítmény és helyiségeinek használati rendje

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

5.1 Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

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

5.2 Intézményi védő, óvó előírások

- a) A tanulók az intézmény létesítményeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Idegen személy az intézmény területén csak ellenőrzés mellett tartózkodhat. Tanítási időn kívül tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.
- b) A tanuló a felügyeletét ellátó pedagógusnak köteles minden olyan balesetet a lehető legrövidebb időn belül bejelenteni, amely őt az intézményben érte. A balesetről értesült személy köteles tájékoztatni a munkavédelmi vezetőt, aki azt bejegyzi a tanulói sérülési naplóba.
 Tanulónál a gyógyulást igénylő balesetet ki kell vizsgálni, arról jegyzőkönyvet kell felvenni és nyilvántartást kell vezetni.
 A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak; kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézmény őrzi meg. A vizsgálatot olyan esetekre is ki kell terjeszteni, amikor veszélyhelyzetből kifolyólag személyi sérülés nem történt.
 A tanulókkal egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, az elvárható magatartásformákat a tanév első óráján a szaktanárnak ismertetni kell, s annak tényét, megtörténtét a napló „megjegyzések” rovatában dokumentálni kell.
- c) Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:
 A tűzvédelmi utasításban foglaltakhoz hasonlóan azonnali riadót kell elrendelni és az épületet a tűzriadó tervben meghatározottak szerint kiüríteni. A bomba elhelyezéséről értesült személy köteles jelenteni azt az intézményvezetőnek (helyettesnek), akadályoztatásuk esetén az ügyeletes tanárnak, aki a további bejelentéseket megteszi az illetékes szervek felé (rendőrség, tűzoltóság).
- Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.
 - Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést a székhelyen működő iskolában az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A telephelyen az azonnali intézkedéseket az igazgatóhelyettes teszi meg, amelyről haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót.
 - Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítása érdekében az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának.
 - Bombariadó alkalmával az intézmény épületének kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
 - Az épület kiürítésének időtartalmáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy, illetve a telephelyen tartózkodó vezető azonnal dönt.
 - A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.
- d) Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.
- e) 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.

Iskolai könyv-, kotta-, zenemű- és eszköztár (hangszerek, jelmezek, díszletek)

Az egyes tanszakok kottatárát a kijelölt tanszakvezetők kezelik, adják ki a szaktanároknak, illetve tanulóknak. A kölcsönzött kotta címét, a kölcsönzés időpontját, visszaadását a naplóban a „megjegyzés” rovatba kell bejegyezni.

A tanszakvezetők, felelős tanárok, szaktanárok figyelemmel kísérik az új kották megjelenését. Beszerzésének szükségességét jelzik az intézményvezetőnek, aki a költségvetés függvényében a vásárlást engedélyezi. A beszerzésről a szaktanár gondoskodik.

- Az iskolai könyv-, kotta-, zeneműtár, hangszertár stb. (továbbiakban könyvtár-eszköztár) az iskolai nevelő-oktató munka hatékonyságát, a korszerű szemléltetést szolgálja.
- Törekedni kell az állomány folyamatos gyarapítására. A könyvtár-eszköztár állományának tartalmaznia kell a nevelési-oktatósi tervek által előírt eszközöket (ajánlott kotta és zeneműveket, szakkönyveket, lexikonokat, szótárakat, szakfolyóiratokat, valamint rendelkeznie kell az alapvető kazetta, hanglemeztárral, videokazetta-gyűjteménnyel.) A könyvtár-eszköztár gyűjtse az iskolai emlékeket, dokumentumokat, hang- és videofelvételeket.
- A könyvtár-eszköztár állományának gyarapításáról, nyilvántartásáról, a kölcsönzés rendjének kialakításáról és nyitva tartásáról a könyvtáros, illetve eszköztáros gondoskodik. Az iskolai felszerelések, technikai eszközök, hangszerek nyilvántartásáért az igazgató által megbízott személy felel.
- A néptánc felszerelések kezeléséről (népviseletek, csizmák), a Garabonciás Folklor Egyesület gondoskodik.
- A tanév végén a tanulóknak bizonyítványosztás előtt tartozásukat rendezniük kell. Az elveszett, vissza nem szolgáltatott iskolai tulajdonú könyvet, kottát, hanglemezt, hangszert, eszközt a folyó kereskedelmi áron kell megtéríteni.

6. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Tartalmi vonatkozásai:

Az iskola hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- őszi, téli, tavaszi koncertek.

Az iskolaszintű versenyek, rendezvények:

- házi hangversenyek, tanszaki koncertek,
- megyei versenyek, fesztiválok.

7. A tanítási órák rendje

- Az alapfokú művészetoktatási intézménybe járó tanulók e tevékenységüket kötelesek az osztályfőnöküknek bejelenteni, illetve az egyéb más intézmény munkájában (sportegyesület, más művészeti iskola) való részvételükről előzetesen az alapfokú művészetoktatási intézmény igazgatóját tájékoztatni, írásos szülői nyilatkozatban.
- A tanulók óráit úgy kell beosztani, hogy azok ne ütközzenek az általános- és középiskolájuk tanítási óráival, illetőleg munkaidejével. 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, illetőleg ha ezt a tanulók munkahelyi elfoglaltsága, vagy teremhiány indokolja, a csoportos órák (előképző, és a B tagozatosok óráinak kivételével) heti egy alkalommal összevonhatók.
- A megtartott hangszeres órákat a főtárgyi naplóban dátum szerint, a szolfézs, a művészeti tanszakok, illetőleg a kötelező tantárgyi órákat az említett tantárgyi naplóban sorszám és dátum szerint kell feltüntetni.
- A tanítási órák zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni vagy a tanítási órát más módon zavarni nem szabad. A tanár köteles a tanítási idő előtt 10 perccel a tanítás színhelyén megjelenni.

8. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és azok rendje

8.1. Tanulmányi kirándulások, művészeti táborok, külföldi utak, tanulmányi versenyek, fesztiválok, szakmai rendezvények

- Az alapfokú művészetoktatási intézményben tanulmányi kirándulásnak minősülnek az iskolai csoportok, tanszakok kölcsönös látogatásai, cserehangversenyei, fellépései, a hangversenyeken és az operaelőadásokon való részvétel, a művészeti, közművelődési intézmények, kiállítások szervezett látogatásai. A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat munkatervben rögzíteni kell.
- Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez az általános- és középiskola, illetve az alapfokú művészetoktatási intézmény igazgatójának hozzájárulása szükséges.
- Tanulmányi kirándulások, táborozások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább 1 főt. A kísérőtanárok 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 meghallgatásával – 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 nem maradjanak távol a kirándulásokról, és a több gyermekes szülők anyagi megterhelése is minél kevesebb legyen.
- Iskolai szünetben (nyári, téli, tavaszi) az alapfokú művészetoktatási intézmény önállóan vagy más szervezetekkel, intézményekkel közösen zenei, művészeti alkotó, felkészítő táborokat szervezhet. A költségeket az iskola, a rendező szervek, illetve 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, diáknap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, körzeti, helyi vagy háziversenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.
- A tanulmányi kirándulásokon, a szakmai versenyeken, táborozásban és a továbbképzéseken résztvevő tanárok (kísérő tanárok) költségeiről az iskolának kell gondoskodnia. Ugyancsak az iskola köteles gondoskodni a résztvevő tanulók költségeiről (útiköltség, részvételi díj). A művészeti csoportok esetében az iskola anyagi lehetőségeinek arányában járul hozzá a költségekhez.

8.2. Pedagógusok rendkívüli munkavégzésének korlátozása

- Az Egressy Béni Művészeti Iskola nem rendelkezik szakszervezeti tagokkal. Kollektív Szerződés hiányában jelen dokumentumban kívánjuk szabályozni az elrendelhető rendkívüli munkavégzést és annak korlátozását.
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény Kjt. módosított 55/A. §, Vhr. 11/C. § (1) bek. értelmében az elrendelhető rendkívüli munkavégzés felső határa naptári évenként legfeljebb kétszáznyolcvan óra.
Pedagógus-munkakörben nem kell alkalmazni a rendkívüli munkavégzés elrendelésének és a munkaidő mértékébe történő beszámításának korlátozására vonatkozó rendelkezéseket, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelése a Vhr. 11/A. (2) bekezdés c) pontjában meghatározott okból kerül sor, vagyis ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása előre nem tervezhető okból váratlanul lehetetlenné vált.
- A pedagógus-munkakörben a rendes munkaidőn (heti 40 órán) felül, rendkívüli munkavégzés keretében tanítási óra megtartását csak abban az esetben lehet elrendelni, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása váratlanul lehetetlenné vált.
- Óradíj fizetése mellett egyéni foglalkozás, szabadidős foglalkozás, tanórán kívüli foglalkozás megtartása a pedagógus számára akkor rendelhető el, ha előtte az adott héten a díjazás nélküli két óra megtartását elrendelték.

8.3 Cserekapcsolatok, belföldi és külföldi tapasztalatszere látogatások

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

9. A tanulók felvétele az alapfokú művészeti iskolában

- A felvételi vizsgákat általában május közepén kell megtartani, szeptember első hetében az esetleges üres helyek betöltésére pótfelvételi vizsgát lehet tartani. Új tanuló felvételéről az igazgató – a felvételi bizottság javaslatát és az iskola engedélyezett tanulói létszámát figyelembe véve – dönt.
- A felvétel eredményét írásban vagy az iskola hirdetőtábláján kell a tanulókkal és a szülőkkel, gondozójukkal (a továbbiakban szülő) közölni. Ha egy tanszakra több jelentkező van, mint férőhely, a jelentkezőket a vizsga eredménye és az alkati megfelelés alapján kell rangsorolni. A tanulók osztályba sorolására – felvételi vizsgán nyújtott teljesítménye alapján – a felvételi bizottság tesz javaslatot.
- A főtárgy, a kötelezőtárgy és a választható tárgy osztályba sorolása eltérhet egymástól.

10. A diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzatok tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzat képviselője vagy a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.

11. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

- A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.
- A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:
 - szóbeli figyelmeztetés
 - szaktanári vagy igazgatói írásbeli intés.
- A szaktanári figyelmeztetés vagy írásbeli intés adható:
 - a főtárgy, illetve kötelező tárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelésihiány, foglalkozáson előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt, házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt.
- Igazgatói írásbeli intés:
 - a körülmények mérlegelésével a szaktanár kezdeményezi.

12. A tankönyvrendelés szabályai

A tankönyvrendelés szabályait az 1/1994. (II.3.) MKM rendelet 12.§-a tartalmazza. A tanulói tankönyvek megvásárlásának támogatását a Ktv. 118.§-ának (5) bekezdése szabályozza, a költségvetési törvény alapján.

13. Felnőttoktatás

- Az alapfokú művészeti iskola felnőttoktatást szervezhet a nem tanköteles korú tanulók, illetve a 18. életévüket betöltők számára. Az iskola igény esetén körzeten kívüli tanulókat is felvehet.
- A foglalkozások időpontját a tanulóval egyeztetve a szaktanár határozza meg.
- A felnőttoktatásban résztvevőkre az alapfokú művészeti iskolára vonatkozó szabályok kötelező érvényűek.

IV. Záró rendelkezések

- Az intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, minőségirányítási programját, valamint a házirendjét – az igazgató által hitelesített 3-3 másolati példányban – a titkárságon kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és a tanulók bármikor szabadon megtekinthessék. A dokumentumok egy-egy példánya rendelkezésre áll az igazgatói irodában, valamint az irattárban.
- A házirend egy példányát az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulója kötelező, megszegése esetén az igazgató az alkalmazottak esetében munkáltatói jogkörében intézkedhet, a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi eljárás indítható.
- Az SZMSZ-ben foglaltakat meg kell tartani az iskolával jogviszonyban nem álló külső személyeknek is.
- Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete fogadja el.
- A nevelőtestület által elfogadott SZMSZ az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé és lép hatályba.
- A hatálybalépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.
- Ezen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábbi, 2012.november 15-én elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Komárom, 2013.március 31.

PH.

Hozák Adrienn
megbízott igazgató

V. Záradék

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot az Egressy Béni Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete a 2013. márc.25-én megtartott, határozatképes értekezletén 100 %-os

szavazataránnyal elfogadta, ezt a tényt az igazgató és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Komárom, 2013.márc. 31.

Szilli Ilona
jegyzőkönyv-hitelesítő

Hegedüs Béla
jegyzőkönyv-hitelesítő

Hozák Adrienn
Mebízott igazgató